

Heidi Rajakko

Taloushallinnon prosessikuvaukset

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Liiketalouden koulutusohjelma

Opinnäytetyö

Toukokuu 2015

Tekijä Otsikko	Heidi Rajakko Taloushallinnon prosessikuvaukset
Sivumäärä Aika	33 sivua + 7 liitettä Toukokuu 2015
Tutkinto	Tradenomi
Koulutusohjelma	Liiketalous
Suuntautumisvaihtoehto	Laskentatoimi ja rahoitus
Ohjaaja	Lehtori Ritva Salmela
<p>Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli käsitellä taloushallinnon prosesseja, ja työ tehtiin toimeksiantona. Kohdeyritys oli asiantuntijapalveluita tarjoava yritys, joka myy konsultointipalveluita Suomessa ja ulkomailla. Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda prosessikuvaukset kohdeyrityksen taloushallinnosta ja tehdä niiden perusteella kuvauksiin liittyviä kehitysehdotuksia.</p> <p>Opinnäytetyö oli toiminnallinen työ, joka toteutettiin käyttäen kvalitatiivista eli laadullista tutkimusmenetelmää. Tarkemmin laadullisen tutkimusmenetelmän keinoina käytettiin teemahaastatteluja ja aktiivista osallistuvaa havainnointia. Näiden avulla saatiin hankittua tietoa kohdeyrityksen taloushallinnon prosesseista kokonaisvaltaisesti.</p> <p>Opinnäytetyön teoreettinen viitekehys käsitteli taloushallinnon organisaation muodostamista, taloushallinnon prosesseja ja sähköistä taloushallintoa. Teoreettisen osion lähdemateriaali kerättiin pääosin aiheeseen liittyvistä ajankohtaisista kirjallisuuslähteistä ja Internetistä. Prosessikuvaukset tehtiin haastatteleamalla kohdeyrityksen talouspäällikköä, ja niitä syntyi kahdeksan kappaletta.</p> <p>Tämän opinnäytetyön avulla luotiin kuvaukset kohdeyrityksen taloushallinnon prosesseista. Prosessit kuvaamalla saatiin selville, miten taloushallinnon prosessit toimivat tällä hetkellä kohdeyrityksessä. Prosessikuvausten myötä saatiin myös selville muutamia prosesseihin liittyviä kehityskohteita, jotka tulevat ajankohtaisiksi yrityksen ottaessa käyttöön uuden toiminnanohjausjärjestelmän syksyllä 2015.</p>	
Avainsanat	taloushallinto, taloushallinnon prosessit, sähköinen taloushallinto

Author Title	Heidi Rajakko Financial management process descriptions
Number of Pages Date	33 pages + 7 appendices May 2015
Degree	Bachelor of Business Administration
Degree Programme	Economics and Business Administration
Specialisation option	Accounting and Finance
Instructor	Ritva Salmela, Senior Lecturer
<p>This bachelor's thesis deals with financial management processes. This thesis was commissioned by my employer where I have worked from 2012. The company provides consultancy services in Finland and abroad. The objective in this thesis was to find some suggestions and tools for improving the company's financial management.</p> <p>This thesis is a functional thesis which was carried out by using qualitative methods in the form of theme interview and active attendance observation to the company's financial management processes. As a result, comprehensive information on the company's financial management processes was acquired.</p> <p>The theoretical part of this thesis' covers about organizing financial management, financial management processes and digital financial management. It is based on current literature sources and some internet sources. The process descriptions were made by interviewing the company's financial manager. The final result was 7 pieces of process descriptions.</p> <p>Describing the processes has naturally clarified the current state of the processes in the financial management in the company. The descriptions also helped to identify some aspects that need to be improved in the future in connection with the deployment of the new ERP planned for the fall of 2015.</p>	
Keywords	financial management, digital financial management, financial management processes

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Kohdeyrityksen esittely	1
1.2	Taloushallinnon organisointi	1
1.3	Työn aihe ja tavoite	2
1.4	Tutkimusmenetelmät	3
1.5	Rajaus	4
2	Taloushallinnon prosessit	4
2.1	Prosessikuvauksen tekeminen	4
2.2	Myyntireskontra	7
2.3	Ostoreskontra	10
2.4	Matka- ja kululaskut	13
2.5	Palkanlaskenta	14
2.6	Käyttöomaisuuskirjanpito	17
2.7	Pääkirjanpito	18
2.8	Sähköinen arkistointi	20
3	Kohdeyrityksen taloushallinnon prosessikuvausten toteuttaminen	21
3.1	Myyntireskontra	21
3.2	Ostoreskontra	22
3.3	Matka- ja kululaskut	23
3.4	Palkanlaskenta	25
3.5	Käyttöomaisuuskirjanpito	26
3.6	Pääkirjanpito	26
3.7	Sähköinen arkistointi	27
4	Tulokset ja johtopäätökset	27
5	Opinnäytetyöprosessi ja sen arviointi	30
	Lähteet	33
	Liitteet	
	Liite 1. Myyntireskontra	
	Liite 2. Ostoreskontra	
	Liite 3. Matka- ja kululaskut	
	Liite 4. Palkanlaskenta	
	Liite 5. Käyttöomaisuuskirjanpito	

Liite 6. Pääkirjanpito

Liite 7. Sähköinen arkistointi

1 Johdanto

1.1 Kohdeyrityksen esittely

Tämä opinnäytetyö on tehty toimeksiantona työpaikalleni, jossa olen työskennellyt kolmen vuoden ajan. Kohdeyritys on kansainvälinen tekninen asiantuntijayhtiö, joka tarjoaa konsultointipalveluita Suomessa ja ulkomailla. Kohdeyrityksellä on Suomessa viisi liiketoiminta-aluetta, joita ovat kemian- ja kaivosteollisuus, energia, teollisuussuunnittelu, massa- ja paperiteollisuus sekä projektipalvelut. (Talouspäälikkö 2014.)

Kohdeyrityksellä on henkilöstöä noin 600, ja sen toimistot sijaitsevat 12 eri paikkakunnalla. Kohdeyritys kuuluu konserniin, joka on noteerattu pohjoismaisessa pörssissä. Koko konsernin henkilöstömäärä on noin 9 000 henkilöä ja liikevaihto on 1 015 miljoonaa euroa. (Talouspäälikkö 2014.)

1.2 Taloushallinnon organisointi

Taloushallintoa voidaan organisoida yrityksissä eri tavoilla. Granlund ja Malmi mainitsevat kirjassaan ”Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä” yrityksen sisäisen taloushallinnon, taloushallinnon palvelukeskukset eli service centerit ja tilitoimistot. Tilitoimistot toimivat yritykselle ulkoisena palvelukeskuksena. (Granlund & Malmi 2004, 18 - 21.)

Taloushallinto voi olla myös palvelu, joka tuottaa tietoa eri sidosryhmille (Atrill & McLaney 2013, 6). Taloushallinnon palvelukeskuksessa taloushallinto keskistetään yleensä yhteen paikkaan maantieteellisesti, jolloin muut yksiköt tai tytäryhtiöt tai molemmat lopettavat taloushallinnon hoitamisen. Palvelukeskuksen tarkoituksena on hoitaa yksiköiden tai tytäryhtiöiden taloushallinto entistä tehokkaammin ja asiakaslähtöisemmin. Palvelukeskuksiin on siirretty ulkoisen laskentatoimen tehtävät, kun taas esimerkiksi sisäisen laskennan Controllerin tehtävät jäävät liiketoimintayksiköihin. (Granlund & Malmi 2004, 19.) Palvelukeskukset ovat yleinen suuntaus taloushallinnon alalla, sillä sen avulla pystytään luomaan kustannussäästöjä automatisoinnin, yhtenäisen järjestelmän ja mahdollisen tuplatyön poistamisen myötä. (Lahti & Salminen 2014, 212.)

Taloushallinnon hoitaminen tilitoimiston avulla on tänä päivänä helppoa, koska taloushallinnon ohjelmistojen vuokraus on yleistynyt. Yritys ja tilitoimisto hoitavat taloushallintoa joko osittain yhdessä tai pelkkä tilitoimisto hoitaa. Tämä riippuu siitä, mitä sopijapuolet ovat sopineet. Yritys voi hankkia saman taloushallinnon ohjelmiston, joka on tilitoimistolla, sekä tarvittavan määrän lisenssejä (Granlund & Malmi 2004, 21). Tämä onnistuu helposti pilvipalvelun avulla. Pilvipalvelulla tarkoitetaan internetin kautta jaettavia ohjelmistopalveluita. Pilvipalvelun ideana on se, että tiedot ovat palvelimella, johon pääsee käsiksi mistä vaan, milloin vaan. (Tietoviikko 2010.) Pienet yritykset ovat tilitoimistojen suurin asiakasryhmä, koska yrittäjät haluavat siirtää taloushallinnon hoitamisen osaaville ihmisille (Lahti & Salminen 2014, 215).

Taloushallinto on organisoitu kohdeyrityksessä niin, että työntekijöitä on yhteensä kymmenen. Työntekijät työskentelevät kahdessa toimipisteessä. Toisessa toimipisteessä työskentelee controller, talouspäälikkö, kirjanpitäjä, kaksi laskuttajaa ja kaksi laskenta-assistenttia. Kaksi palkanlaskijaa ovat toisessa toimistossa. Näin heille taataan työrauha koko yrityksen henkilöstön puolesta.

1.3 Työn aihe ja tavoite

Tämän opinnäytetyön aiheena on taloushallinnon prosessien kuvaus kohdeyrityksessä. Yrityksellä on tarve saada kuvaus prosessien kulusta, koska kohdeyritys on siirtymässä uuteen toiminnanohjausjärjestelmään syksyllä 2015. Tämän vuoksi yrityksellä on hyvä olla tiedossa, miten nykyiset käytössä olevat taloushallinnon prosessit toimivat. Yksi syy tämän aiheen valitsemiseksi opinnäytetyökseni, oli se, että haluan soveltaa osaamistani kokonaisvaltaisesti.

Työn tavoitteena on siis luoda yritykselle selkeät kuvaukset nykyisistä prosesseista sekä kehittää mahdollisia epäkohtia. Olen työskennellyt kohdeyrityksessä vuodesta 2012 alkaen, joten minulla on jo hyvä käsitys prosesseista ja niiden epäkohdista. Tämän opinnäytetyön toiminnallisena pulmina ovat seuraavat: Löytyykö taloushallinnon prosesseista ongelmia tällä hetkellä? Voitaisiko taloushallinnon prosesseja kehittää?

1.4 Tutkimusmenetelmät

Tutkimusmenetelmäksi tähän toiminnalliseen opinnäytetyöhön valitsin kvalitatiivisen eli laadullisen tutkimusmenetelmän, jota sovelletaan kokonaisvaltaiseen tiedon hankintaan ja jossa aineisto kootaan luonnollisissa ja todellisissa tilanteissa. Kvalitatiivisessa tutkimuksessa suositaan tapoja, jossa näkökulmat ja tutkittavien ääni pääsevät esille. Teemahaastattelu on eniten käytetty tapa keräämään aineistoa toiminnallisissa opinnäytetöissä. (Hirsjärvi & Remes & Sajavaara, 2010, 164; Vilkkä & Airaksinen 2003, 63.) Tässä opinnäytetyössä käytettiin teemahaastatteluja sekä osallistuvaa havainnointia kohdeyrityksessä, koska se oli mielestäni sopivin tapa saada kerättyä aineistoa.

Teemahaastattelu on lomakehaastattelun ja avoimen haastattelun välimuoto. Teemahaastattelussa ei ole tarkoitus käyttää tarkkoja ja yksityiskohtaisia kysymyksiä, vaan ne kohdistetaan ennalta suunniteltuihin teemoihin. Avoimen haastattelun ja teemahaastattelun ero on siinä, että teemahaastattelua varten on valmiiksi valitut aiheet ja teemat. Teemahaastattelu on keskusteluntapainen tilanne, jossa käydään läpi valittuja aiheita. Haastattelun avuksi tutkija voi ottaa paperille ranskalaisilla viivoilla listatut teemat ja muutamia avainsanoja, joiden avulla keskustelua voidaan saada aikaan. (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006a.) Haastateltaviksi teemahaastatteluun valittiin kohdeyrityksestä talouspääällikkö, jolla on parhaiten tietoa valituista prosesseista. Tämän opinnäytetyön teemahaastattelun teemoja olivat kaikki valitut prosessit ja kohdeyrityksen taloushallinnon organisointi.

Aktiivinen osallistuva havainnointi on toinen tutkimusmenetelmä, jota käytin tässä opinnäytetyössä. Osallistuva havainnointi voi olla joko aktiivista tai passiivista. Aktiivisessa osallistuvassa havainnoinnissa tutkija pyrkii aktiivisesti vaikuttamaan läsnäolollaan tutkittavaan asiaan. Passiivisen osallistuvan havainnoinnin avulla tutkija osallistuu tutkittavaan tilanteeseen ilman vaikuttamistarkoitusta. Aktiivinen osallistuva havainnointi sopii tilanteeseen, jossa tutkija pystyy vaikuttamaan läsnäolollaan tutkittavaan asiaan, ja tässä opinnäytetyössä aktiivinen osallistuva havainnointi tarkoittaa tekijän työskenteilyä kohdeyrityksen taloushallinnossa. Aktiivisessa havainnointitilanteessa tutkija on läsnä kahdessa eri persoonassa – osallistujana tai tarkkailemassa muiden tekemistä. Havainnointi on yleisestikin valikoivaa toimintaa, mikä tarkoittaa sitä, että toinen tutkija saattaisi kiinnittää tiettyyn asiaan huomiota ja toinen taas ei. Asioita, jotka vaikuttavat havaintojen tekemiseen, ovat ennakko-oletukset, tutkijan aiemmat kokemukset asiasta, mieliala ja aktiivisuus. (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006b.) Osallistuin itse yri-

tyksen taloushallinnon hoitamiseen tämän opinnäytetyön havaintojen saamiseksi. Tarkastelin myös muiden työntekijöiden tekemisiä ja kyselin heiltä heidän työtehtävistään ja miten he hoitavat eri asioita.

1.5 Rajaus

Opinnäytetyö kuuluu rajata tiettyyn sivumäärään (Vilkkä & Airaksinen 2003, 43), minkä vuoksi tässä opinnäytetyössä ei ole käsitelty kaikkia taloushallinnon prosesseja. Opinnäytetyön syvällisyys ja laajuus tulee rajata sen mukaan, että opinnäytetyön laatu saadaan varmistettua.

Tarkastelen ulkoisen laskentatoimen eri prosesseja viitaten eri teorioihin eli sisäisen laskentatoimen prosessit jäävät tämän opinnäytetyön ulkopuolelle. Sisäisen laskentatoimen prosesseja on muun muassa raportointi ja kontrollit. Ulkoisen laskentatoimen prosesseista maksuliikenne jää tämän opinnäytetyön ulkopuolelle niin sanottuna oma osanaan, koska se tulee ilmi muiden prosessien yhteydessä.

2 Taloushallinnon prosessit

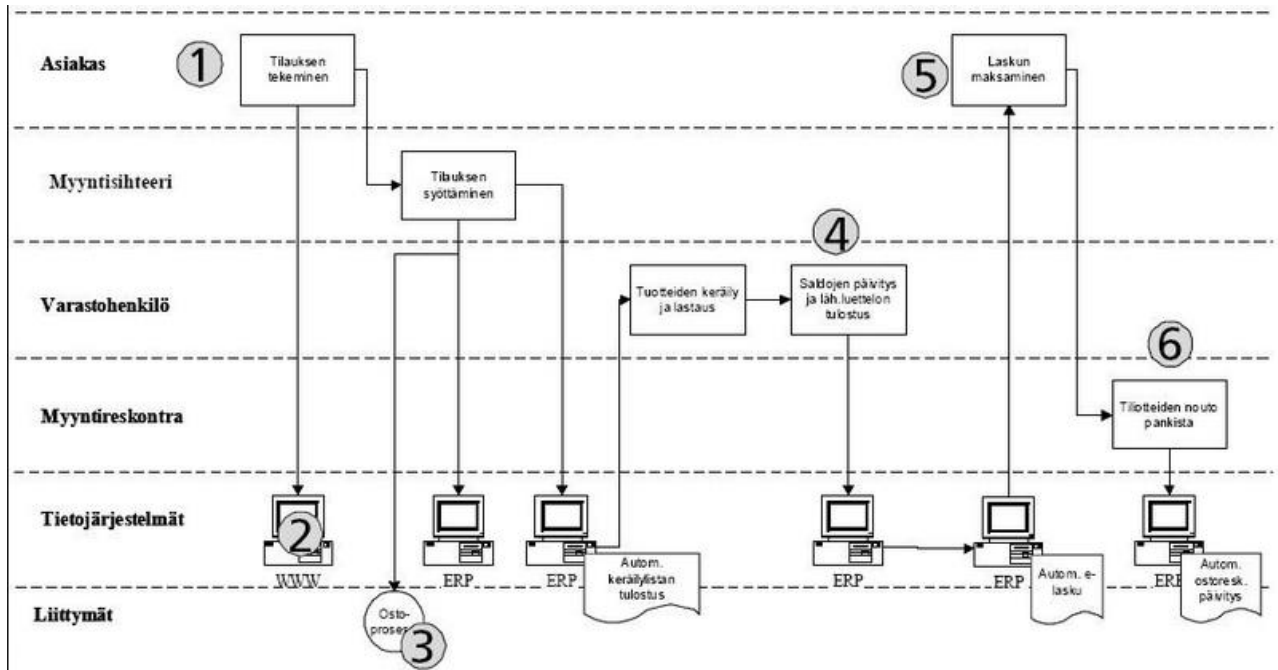
2.1 Prosessikuvauksen tekeminen

On olemassa liiketoimintaprosesseja ja niin sanottuja tavallisia prosesseja. Liiketoimintaprosesseiksi kutsutaan prosesseja, joiden avulla yritys tekee rahaa, kun taas niin sanottu tavallinen prosessi voi olla mikä tahansa prosessi. Prosesseja voi olla kahdenlaisia: ydin- tai tukiprosesseja. Ydinprosessiin liittyy aina ulkoinen asiakas, kun taas tukiprosessit ovat yrityksen sisäisiä prosesseja ja ne palvelevat ydinprosesseja. Tukiprosessi voi olla muun muassa talous- tai henkilöstöprosessi. Prosessi voi jakautua useammaksi ali- tai osaprosessiksi, jolloin se on mahdollista kuvata useammalla tasolla. Kun prosesseja kehitetään, niin voidaan tunnistaa nykyinen prosessi ja tavoiteprosessi. Nykyisellä prosessilla tarkoitetaan prosessia sellaisenaan, jona se nyt toteutuu ja tavoiteprosessi on prosessi sellaisena kuin sen tulisi olla. (Martinsuo & Blomqvist 2010, 4.)

Prosessi on mahdollista määritellä toimintoketjuksi, jolle on määritetty tuotokset ja niiden vastaanottajat eli asiakkaat, jotka voivat olla yrityksen sisäisiä tai ulkopuolisia

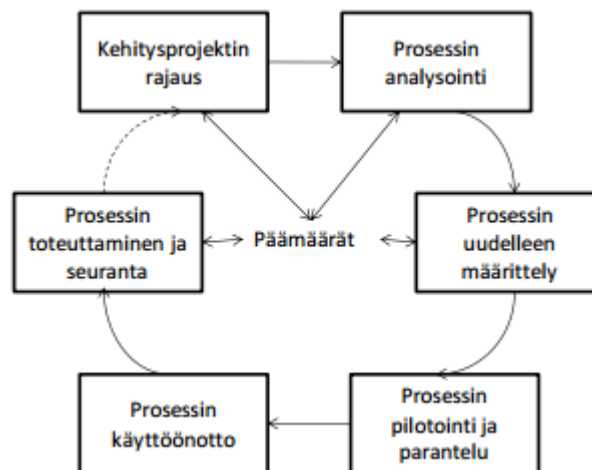
(Kiiskinen, Linkoaho & Santala 2002, 28). Prosessiin liittyy toimintoja ja resursseja, joita tarvitaan toimintojen toteuttamiseen. Prosessina voidaan kuvata mikä vaan toiminta organisaatiossa. (Laamanen & Tinnilä 2009, 121.) Prosessikuvauksen avulla on tarkoitus kuvata prosessin oleelliset tekijät, kuten esimerkiksi resurssit, henkilöstö, menetelmät ja työkalut. (Laamanen & Tinnilä 2009, 123). Lisäksi prosessikuvauksen avulla voi myös yksinkertaistaa tekemisen ja arvioida, tehdäänkö asiat oikein. (Hartvaara 2008.)

Prosessikuvausta tehtäessä tulee ensin kerätä perustiedot prosessista, minkä jälkeen prosessikaavio voidaan tehdä. Perustietoihin kuuluu muun muassa prosessin nimi, omistaja, lähtötiedot, resurssitiedot ja asiakkaat sekä tieto siitä, mistä prosessi alkaa ja mihin se päättyy. (Hartvaara 2008.) Kuviossa 1 on esimerkki prosessikuvauksesta, jossa käsitellään tilaus-toimitusprosessia tavoitetilassa (Valtiovarainministeriö 2006).



Kuvio 1. Malli prosessikuvauksesta (Valtiovarainministeriö 2006).

Prosessikuvaus on kaavioon tehty esitys, jossa esitetään graafisesti valitun prosessin toiminnot ja henkilöt tai roolit. Prosessikuvauksesta käytetään jossain yhteyksissä myös nimitystä vuokaavio, jolloin kuvauksessa on vain toiminnot ja tiedot. Prosesseja kuvataan eri tarkoituksiin, kuten prosessien johtamista tai ongelmien ratkaisua varten. (Laamanen & Tinnilä 2009, 124.)



Kuvio 2. Prosessien kehittämisen yleiset vaiheet (Martinsuo & Blomqvist 2010, 6).

Kuviossa 2 on esitetty prosessien kehittämisen yleiset vaiheet. Prosessien kehityksessä tulee ensin rajata kehityshanke eli millainen se on käytännössä ja mitä prosessia tai prosesseja muutos koskee. Kun kehityskohde on rajattu, on saatava tietoa prosessien nykytilasta, jota tulee verrata päämäärään. Prosessin analyysin jälkeen on löydettävä ne alueet, joilla prosessia kehitetään. Prosessin tietyt aihealueet siis toisin sanoen määritellään kokonaan uudelleen. Uudelleenmäärittely voi koskea esimerkiksi prosessien välisiä kytköksiä, organisointia tai resursointia. Tavoiteprosessi kuvataan niin kuin prosessi tulee toteuttaa, jotta saavutetaan päämäärät. (Martinsuo & Blomqvist 2010, 6-7.)

Tavoiteprosessin kuvantamisen jälkeen tulee pilotointi, jolloin prosessia kokeillaan joko mallinnetuissa tai todellisissa olosuhteissa. Pilotoinnin avulla prosessin toteutusta voidaan tarkkailla ja tutkia, ja silloin prosessikuvaukseen on mahdollista tehdä myös muutoksia ja korjauksia. Pilotointia hyödynnetään prosessien mallinnuksessa, koska se paljastaa mahdolliset virheet tai puutteet. Tällöin yrityksessä vältetään laajat vaikutuksen yrityksen toimintaan. Pilotoinnin jälkeen tapahtuu prosessin laajamittainen käyttöönotto, jolloin vanhat toimintatavat ja ohjeet korvataan uusilla. Prosessiin osallistuva henkilöstö koulutetaan uuden prosessin toteuttamisen ja varsinkin oman roolin toteuttamiseen. Lopuksi kaaviossa on prosessin toteuttaminen ja seuranta, jolloin prosessia ohjataan ja johdetaan jatkuvasti. (Martinsuo & Blomqvist 2010, 7.)

Prosessien kehittämisellä tähdätään yleensä toiminnan tehostamiseen ja parantamiseen, ongelmatilanteiden hallintaan ja kustannussäästöihin. Tämä tarkoittaa käytän-

nössä asioiden uudelleen keskittämistä, päällekkäisten työvaiheiden poistamista tai rinnakkaisvaiheiden lisäämistä prosessin keston nopeuttamiseksi. Prosessien kehittämisen myötä muodostuu uusia työtiimejä tai uusia tapoja organisoida prosesseja. Prosessien kehittämisessä on taustalla aina organisaation suunnittelu tai kehittäminen, jolloin prosessien kehittämisen pohjana on samat asiat, jotka ohjaavat yrityksen toimintaa. Yrityksen johdon tulee antaa prosessien kehittämiselle selkeä toimeksianto ja tavoitteet prosessien kehittämiselle. Yrityksen johdon tulee myös muistaa varata prosessien kehittämiselle riittävät resurssit. (JHS152, 3.)

Prosessien kuvaamisen hyötyjä on monia. Prosessikuvauksia voi käyttää yrityksen johto, kehittäjät, palveluista vastaavat osastot kuten esimerkiksi taloushallinto. Yrityksen johdon on mahdollista hyödyntää prosessikuvauksia johtamisen, päätöksenteon ja suunnittelun välineenä. Prosessikuvaukset helpottavat organisaatioiden yhdistämistä, jolloin niitä käytetään muutosjohtamisen välineenä. Prosessikuvausten avulla voidaan myös kerätä yrityksen sisäistä eli niin sanottua hiljaista tietoa. (JHS152, 3.)

Prosessikuvaus voi olla myös sanallisessa muodossa, jolloin siinä käydään läpi prosessin perustiedot ja vaiheet sanallisesti (Prosessien mallinnusohje 2010). Kävimme toimeksiantajan kanssa opinnäytetyöprosessin alkuvaiheessa läpi, millaiset prosessikaaviot luon tämän opinnäytetyön tuotoksena. Päädyimme yhteistuumiin siihen, että teemme kaaviokuvaukset, koska sanalliset prosessikuvaukset eivät olisi vastanneet toimeksiantajan tarpeeseen. Toimeksiantaja koki, että kaaviokuvaukset havainnollistavat prosessit selkeämmin.

Aiemmin mainitsin, että kohdeyritys ottaa käyttöön uuden toiminnanohjausjärjestelmän syksyllä 2015. Tämän takia taloushallinnon prosesseista on luotava nykytilakuvaukset, joita noudatetaan tällä hetkellä nykyisillä järjestelmillä. Prosessit on tärkeää kuvata järjestelmän toimittajia varten, jotta he tietävät tarpeet ja he pystyvät niiden avulla räätälöimään uutta ohjelmaa prosessikuvausten perusteella.

2.2 Myyntireskontra

Myyntireskontra eli laskutus on tärkeä toiminto yrityksille, koska yrityksen maksuvalmius saattaa heikentyä, jos asiakkailta ei saada laskutettua rahaa palveluista tai tuotteesta. Myyntilaskuprosessi voidaan jakaa neljään päävaiheeseen, joita ovat laskun

tekeminen, laskun lähetys, laskun arkistointi ja myyntireskontra. (Lahti & Salminen 2014, 78.)

Suomessa myyntilaskujen sähköistyminen näkyy niin, että yritykset lisäävät paperisen laskun toimittamiseen laskutuslisän. Tämän avulla pyritään edistämään sähköisten laskujen osuutta. Suomessa sähköisen laskutukseen siirtyminen on ollut hidasta, koska yritykset ovat huomanneet, että oli laskutus joko paperinen tai sähköinen, rahan tulo tilille kestää suunnilleen saman verran. Lisäksi se, että paperisten laskujen lähettämiseen liittyvät kulut, muun muassa tulostus- ja postituskulut, eivät ole yleensä kovin suuret, on vaikuttanut yritysten siirtymiseen paperisesta laskutuksesta sähköiseen laskutukseen. Toisena hidasteena on ollut sähköistämisen vaadittavat panostukset, niin rahallisesti kuin ajallisesti. (Lahti & Salminen 2014, 80.) Verkkolaskutuksen kustannukset koostuvat käyttöönotto-, kuukausi- ja laskujen määristä sekä lisäksi muun muassa laskujen skannaus- ja lähetyspalveluista. Verkkolaskutuspalveluiden hinnoissa, hinnoitteluperiaatteissa ja sopimuskäytännöissä on suuria eroja ja ne räätälöidään yrityskohtaisesti. (Kurki & Lahtinen & Lindfors 2011, 23.)

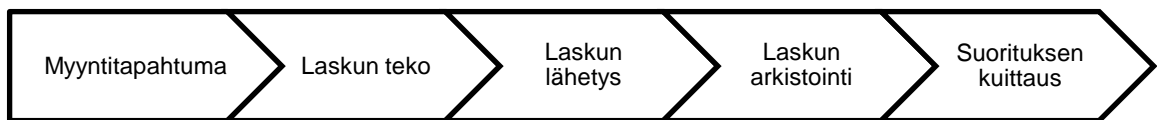
Myynti- ja laskutusprosesseja on montaa eri tyyppiä. Käteismyynti, verkkokauppamyynti, tilausperusteinen myynti, sopimusperusteinen myynti, projektiperusteinen myynti, prosessi- tai aikaperusteinen myynti, edelleenveloitukset ja manuaalilaskutus eroavat toisistaan käsittelytavoiltaan.

Laskutusprosessin onnistumiseen vaaditaan perustietorekisteriä, josta selviävät esimerkiksi asiakas- ja tuoterekisterit. Asiakasrekisteri sisältää muun muassa asiakkaiden nimet, toimitus- ja laskutustiedot, maksuehdot sekä y-tunnukset. Jokaisesta asiakkaasta tehdään myös selvitys, kuuluuko asiakas konserniin vai onko asiakas ulkopuolinen. Tämän avulla määräytyy myyntilaskun myyntisaamistili. (Lahti & Salminen 2014, 84.) Asiakastietojen ylläpito on tärkeä osa myyntilaskuprosessia, sillä on oleellista, että asiakkaan tiedot ovat oikein (Lahti & Salminen 2014, 87).

Myyntilaskut laaditaan joko tallentamalla manuaalisesti laskuun liittyvät tiedot laskutusohjelmaan tai muodostamalla lasku jo valmiiksi järjestelmän sisältämän datan perusteella. Laskujen muodostus voidaan automatisoida niin, että laskun tiedot saadaan suoraan järjestelmästä laskulle. Manuaalinen laskutusprosessi tarkoittaa sitä, että laskuttaja katsoo toisesta järjestelmästä tai listasta tietoja, joita tallennetaan sen perusteella varsinaiseen järjestelmään, jolla lasku tehdään. (Lahti & Salminen 2014, 85.)

Ideaalitilanne olisi se, että laskutustiedot tulisivat automaattisesti erillisohjelmasta tai laskutusjärjestelmästä, täten laskuttajan tarvitsisi vain muodostaa lasku laskutusjärjestelmästä ja tarkistaa siinä olevien tietojen oikeellisuus.

Kuviossa 3 on kuvattu myyntilaskuprosessin kulku. Myyntilaskuprosessi lähtee liikkeelle myyntitapahtumasta, jonka jälkeen tehdään lasku, joka lähetetään asiakkaalle sähköisesti tai paperisesti. Lasku kirjataan kirjanpitoon ja kun asiakas on maksanut laskun, suoritus kuitataan myyntireskontrassa. Jos suoritusta ei kuulu, aletaan perintätoimiin.



Kuvio 3. Myyntilaskuprosessi.

Laskuja voidaan lähettää vastaanottajalle joko perinteisesti paperilaskuna tai sähköisesti. Paperinen ja sähköinen myyntilasku eroavat toisistaan käsittelytavoiltaan. Paperinen lasku tulostetaan tekemisen jälkeen ja lähetetään asiakkaalle postitse. Sähköiseen laskutukseen on monta eri vaihtoehtoa, joita ovat muun muassa EDI-lasku, verkkolasku, e-kirje-lasku ja sähköpostilasku. E-kirje-lasku ja sähköposti lasku eivät ole varsinaisesti sähköisiä laskuja, sillä niissä paperia käsitellään kuitenkin jossain muodossa. (Lahti & Salminen 2014, 92.)

Kurki, Lahtinen ja Lindfors mainitsevat kirjassaan Verkkolasku käyttöön!, (2011, 23.) TIEKEN ylläpitämän verkkolaskuosoitteiston, josta on mahdollista hakea verkkolaskuosoitetta yrityksen nimellä tai y-tunnuksella. Verkkolaskuosoite on mahdollista myös saada suoraan asiakkaalta.

Kun lasku on saatu lähetettyä asiakkaalle, aletaan seurata myyntireskontraa. Myyntireskontrassa tarkkaillaan myyntilaskuja ja niiden tilaa. Myyntireskontran avulla saadaan kohdistettua suoritukset oikeille myyntilaskuille sekä pystytään seuraamaan avoimia myyntilaskuja, mikä mahdollistaa taas mahdolliset perintätoimenpiteet. (Lahti & Salminen 2014, 96.) Eli myyntireskontraa seuraamalla saadaan selville, ketkä asiakkaat eivät ole maksaneet laskujaan (Taloushallintoliitto 2015).

Laskutus viitteellä on kätevä tapa seurata saatavia, koska tiedot asiakkaiden maksamista laskuista saadaan pankista viitenumeron kanssa. Juuri viitenumeron avulla saadaan kohdistettua maksu reskontraan oikean asiakkaan ja myyntisaatavan kohdalle. Tämä helpottaa myös perintätoimia, sillä reskontran tiedot ovat ajan tasalla. (Taloushallintoliitto 2015.) Kurki ym. toteavat myös, että maksuviitteen avulla kotimaiset suoritukset saadaan kohdistettua automaattisesti myyntilaskuille. He mainitsivat myös saman asian kuin Taloushallintoliitto, että saatavia voidaan täten seurata jatkuvasti. (Kurki ym., 24.)

Perintätoimenpiteet aloitetaan, jos suoritusta myyntilaskusta ei kuulu ajallaan. Lahti ja Salminen toteavat kirjassaan, että perintätoimien aloitus ja toimintatapa on yrityskohtaista. Nykyään on yleistä, että yritykset käyttävät perinnässä apunaan siihen erikoistuneita yrityksiä (Lahti & Salminen 2014, 98). Myyntilaskut voidaan arkistoida joko sähköisesti tai paperisina. Sähköisen myyntilaskutuksen hyötyihin kuuluu se, että myyntilaskuja voidaan tarkastella missä tahansa ja milloin tahansa (Helanto, Leena & Kaisaniemi, Tanja & Koskinen, Krista & Kuntola, Katja & Siivola, Mikko 2013). Laskut voidaan arkistoida sähköisesti esimerkiksi laskutusjärjestelmässä. Paperinen arkistointi tapahtuu taas perinteisesti mapittamalla laskut oikeaan järjestykseen esimerkiksi laskunumeron perusteella.

2.3 Ostoreskontra

Ostolaskuprosessi on talousosaston eniten resursseja ja aikaa vievä prosessi. Suomessa noin 70 % kaikista yrityksistä lähettää verkkolaskuja. Monet isot yritykset ja julkiset organisaatiot ovat päättäneet, että ne vastaanottavat ainoastaan verkkolaskuja. Verkkolaskujen osuutta on helpoin kasvattaa suureksi yhtiöissä, jotka vastaanottavat laskuja suurimmaksi osaksi suomalaisilta suurilta ja keskisuurilta yrityksiltä. Osuuden kasvua hidastaa taas vastaavasti toimittajien pieni koko eli pienet yritykset ja ulkomaisien toimittajien osuus. (Lahti & Salminen 2014, 52.)

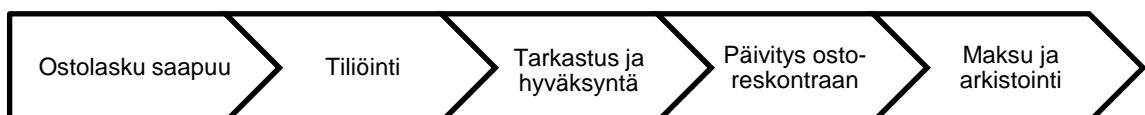
Verkkolaskuja suurempi osuus on kuitenkin sähköisillä laskuilla, joita yritykset vastaanottavat huomattavasti enemmän, koska monet yritykset skannaavat paperiset ostolaskut sähköiseen muotoon. Skannauksen avulla pitäisi pyrkiä verkkolaskujen käsittelyn automatisoinnin mahdollistamiseksi ja poistamaan manuaalinen työ. (Lahti & Salminen 2014, 52.) Skannauksesta aiheutuu ylimääräistä työtä, silloin huolehditaan siitä, että laskun tiedot lisätään sähköisen ostolaskuohjelman vaatimiin kenttiin, jolloin paperisia

laskuja voidaan käsitellä samalla tavalla kuin verkkolaskuja. Skannaus on mahdollista tehdä itse tai ulkoistaa jonkun muun tehtäväksi. (Kurki ym., 26.)

Hakonen ja Roos (2014, 158) määrittelevät verkkolaskutuksen hyödyt laskuttajalle ja vastaanottajalle. Laskuttajalle hyötyjä ovat nopea ja turvallinen laskun välitys asiakkaalle, tulostus-, postitus- ja materiaalikustannusten pieneneminen ja työvaiheiden väheneminen. Vastaanottajan hyötyihin kuuluu muun muassa se, ettei laskun tietoja tarvitse syöttää käsin ostoreskontraan ja laskujen kierrätys (tarkastaminen ja hyväksyntä) nopeutuu. Arkistoinnin helppous on molemmille osapuolille hyöty.

Taloushallinnossa ostolaskuprosessi alkaa, kun ostolasku on vastaanotettu yritykseen, ja loppuu, kun lasku on arkistoitu. Jos mietitään koko hankintaprosessia, ostolaskuprosessi käynnistyy paljon ennen ostolaskun vastaanottoa. Hankintaprosessin vaiheisiin kuuluu tarjouspyynnön tekeminen, jota seuraa tarjous ja sopimuksen teko. Joskus hankintaan kuuluu myös ostoehdotus ja -tilaus sekä tavarain tai palvelun vastaanotto. (Lah- ti & Salminen 2014, 53.)

Kuviossa 4 esitetään sähköinen ostolaskuprosessi. Ostolasku saapuu kohdeyritykseen, jonka jälkeen se tiliöidään järjestelmässä. Tiliöinnin jälkeen se lähetetään tarkastus- ja hyväksymiskiertoon, jonka jälkeen hyväksytyt laskut kirjautuvat ostoreskontraan. Ostoreskontrasta tehdään maksutiedosto, joka siirretään pankkiohjelmaan, josta laskut maksetaan.



Kuvio 4. Sähköinen ostolaskuprosessi.

Yksi ostoreskontran osa-alue on Lahden ja Salmisen mukaan perustietojen eli toimittajarekisterin ylläpito. Rekisteri pitää sisällään muun muassa toimittajien nimet, osoitteet, maksuehdot ja -yhteydet ja y-tunnuksen. Toimittajien rekisteröinnissä pitää olla tarkkana siinä, että ei tule perustettua samaa toimittajaa kahteen kertaan, koska tarkoitus olisi saada saman toimittajan alle kaikki hankinnat, jotta niitä pystytään seuraamaan ja kontrolloimaan helpommin. On myös tärkeää, että rekisteriin jää muutoksia tehtäessä

muutoksen tekijän puumerkki väärinkäytösten ehkäisemiseksi. (Lahti & Salminen 2014, 59.)

Ostolaskujen tarkastusmenettely on jokaisen yrityksen päätettävissä, sillä kirjanpitolaki ei säätele sitä. Tarkastus- ja hyväksymisrutiinien olisi hyvä olla sähköisiä, koska silloin ostolaskun historiatiedoista nähdään sinne tehdyt muutokset tai ainakin se, kuka on tehnyt muutoksia laskun tietoihin. Hyväksymismenettely on yleensä kaksipuolainen: laskun tarkastaa tilaaja, ja sen hyväksyy esimerkiksi tilaajan esimies tai talousjohtaja. (Lahti & Salminen 2014, 68, 70.) Laskun tarkastaja ja hyväksyjä saavat yleensä tiedon sähköpostiinsa, että heillä on käsiteltäviä laskuja. Ostolaskun käsittelijä pystyy sähköisen järjestelmän avulla katsoa mallia tiliöintiin saman toimittajan aiemmista laskuista. (Kurki ym., 26.)

Ostolaskujen käsittelyjärjestelmän tehtävä ja tarkoitus on mahdollistaa laskun vastaanotto, tiliöinti, täsmäytys mahdolliseen sopimukseen tai tilaukseen ja hyväksyntä. Oikeastaan sen tarkoitus on hallita koko ostolaskuprosessin kulku. Edellä mainittujen toimintojen jälkeen lasku päivitetään ostoreskontraan ja sieltä pääkirjanpitoon, josta lasku maksetaan toimittajalle. (Lahti & Salminen 2014, 66.)

Ostolaskuja käsiteltäessä tulee ottaa huomioon arvonlisäveron vähennysoikeus. Ostolaskun käsittelijällä on vastuu, saako ostolaskuun sisältyvän arvonlisäveron vähentää. Yleensä arvonlisäveron saa vähentää kaikista liiketoimintaa varten tehdyistä hankinnoista. Edellytyksenä tälle on kuitenkin se, että arvonlisäverolaissa pykälän 102 edellytykset täyttyvät. Oikeus ostolaskuista arvonlisäveron vähentämiseen on ainoastaan yrityksillä, jotka ovat merkittynä arvonlisäverovelvollisten rekisteriin. (Joki-Korpela ym. 2009, 171.) Arvonlisäverolaissa on lueteltu erikseen asiat, joista ei saa vähentää arvonlisäveroa. Niitä ovat muun muassa osa edutuskuluista, henkilökunnan joululahjat, henkilöauton ostohinta ja autoon liittyvät muut kulut. (Hakonen & Roos 2014, 82.)

Sähköisen ostolaskuprosessin avulla tehostetaan käsittelyä, kierrätystä, nopeutetaan prosessia ja parannetaan kontrollia. Laskut tallennetaan sähköiseen arkistoon, ja niitä voidaan etsiä esimerkiksi toimittajan perusteella. Tarkastajilla ja hyväksyjillä on käytössä omat sähköiset arkistot, joista he löytävät omat aiemmin käsitelleet laskut. Pääkäyttäjillä on mahdollisuus oikeuksiensa puitteissa selata kaikkia yrityksessä käsiteltäviä laskuja. (Lahti & Salminen 2014, 66, 68.)

Ostolaskut maksetaan useimmiten yrityksissä päivittäin, jolloin ostoreskontrasta muodostetaan maksuerä maksupäivään mennessä erääntyneistä laskuista. Mahdollista olisi myös ottaa mukaan seuraavien päivien aikana erääntyviä laskuja (ennen seuraavaa maksukertaa), mutta tätä asiaa ei tapahdu, jos laskuja maksetaan joka päivä. Yleensä joku muu kuin maksaja hyväksyy vielä maksuun menevät laskut. (Lahti & Salminen 2014, 74.)

Ostoreskontra täsmäytetään kuukauden lopussa pääkirjanpitoon siten, että ostoreskontran listaa avoinna olevista laskuista verrataan kirjanpidon ostovelkatilin saldoon (Lahti & Salminen 2014, 74 - 76). Tämä tarkoittaa siis sitä, että maksamattomat ostolaskut ostoreskontrassa täsmäävät ostovelat-tilin kanssa (Hakonen & Roos 2014, 143). Vastaavasti kuin myyntireskontran kohdalla, ostoreskontran seurannalla saadaan selvillä, kenen toimittajien laskuja ei ole maksettu (Taloushallintoliitto 2015). Tämän lisäksi pitää seurata maksujen välitilin saldoa, jotta tiedetään, että kaikki lähetetyt maksut ostoreskontrasta on lähtenyt myös pankkitililtä oikein. Tämä tarkoittaa sitä, että maksut on kirjattu oikein ostoreskontraan ja että kurssierot on käsitelty. (Lahti & Salminen 2014, 74 - 76.) Kurssieroja syntyy silloin, kun ostohinta on muuta valuttua kun euroja eli lasku kirjataan kirjanpitoon eri valuutta-arvolla kuin millä lasku maksetaan (Tomperi 2010, 83). Kuukauden vaihteessa on tärkeää seurata sitä, että kyseisen kuukauden kaikki laskut saadaan jaksoitettua oikealle kuukaudelle, jotta kuukausitulos olisi mahdollisimman oikeanmukainen. (Lahti & Salminen 2014, 74 - 76.)

2.4 Matka- ja kululaskut

Matka- ja kululaskuprosessi johtuu yrityksen työntekijän matkustamisesta tai työntekijä on hankkinut jotain ja on täten oikeutettu saamaan korvauksia matkan ajalta (Lahti & Salminen 2014, 101). Työntekijä maksaa useimmiten matkakulut esimerkiksi hotellin tai taksimatkan ensin itse, jonka jälkeen kuluista tehdään matkalasku, jolle kertyneet kustannukset eritellään. Matkalaskulle kirjataan myös mahdolliset päivärahat ja kilometrikustannukset, jotka ovat yleisiä matkalaskuissa. Kilometrikorvaus ja päiväraha ovat verottomia, jos ne ovat enintään verohallituksen päätöksen suuruisia. (Hakonen & Roos 2014, 182.)

On olemassa erillisiä matkalaskuohjelmistoja, mutta matkalaskuja voidaan tehdä myös Excelillä. Verohallinnon ohjeistuksen mukaan matkalaskusta tulee selvittää matkan tarkoitus, matkan kohde, matkustamistapa eli kulkuneuvo ja matkan alkamis- ja pääty-

misajankohdat eli päivämäärät ja kellonajat. Kilometrikorvauksien kohdalle on merkittävä ajettu kilometrimäärä ja yksikköhinta. Kilometrikorvausta voidaan myös korottaa esimerkiksi tilanteessa, joissa työntekijä kuljettaa hänen kyydissään työkaveria. (Hakonen & Roos 2014, 183.) Matkalaskun hyväksyy esimies, jonka jälkeen matkalasku menee paperisena versiona taloushallintoon alkuperäisten kuittien kanssa kuittitarkastukseen, jonka jälkeen maksuun. Maksun jälkeen matkalaskusta tehdään kirjaus pääkirjanpitoon. (Lahti & Salminen 2014, 102.)



Kuvio 5. Matka- ja kululaskuprosessi.

Kuviossa 5 on havainnollistettu matka- ja kululaskuprosessin eteneminen. Prosessi alkaa, kun työntekijä on matkustanut työn puolesta johonkin ja päättyy kun tapahtuma on käsitelty taloushallinnossa ja työntekijä on saanut hänelle kuuluvan rahan. Organisaatiokohtaiset tapahtumat tapahtuvat prosessin alun ja lopun välissä. (Lahti & Salminen 2014, 102.)

Kululaskuun yleisiä kustannuksia on muun muassa toimisto- ja kahvitarvikehankinnat tai kokouksiin liittyvät kustannukset. Kululasku hyväksytetään myös esimiehellä, niin kuin aiemmin totesin matkalaskun kohdalla. Kululaskuprosessi voidaan jakaa kahteen pääryhmään sen perusteella, onko työntekijä käyttänyt omaa maksuvälinettä vai yrityksen luottokorttia. Omalla maksuvälineellä maksetuista ostoksista työntekijä täyttää niin sanotun kulutilityksen, joihin eritellään kuittien perusteella summat ja selitykset ostoista. (Lahti & Salminen 2014, 107.)

2.5 Palkanlaskenta

Palkkahallinto on yleensä järjestetty osaksi taloushallinnon osastoa pienissä ja keskisuurissa yrityksissä. Isommissa yrityksissä palkkahallinto on usein taloushallinnon rinnakkainen osasto, joka on HR-osaston vastuulla. Kuitenkin riippumatta siitä, miten palkkahallinto on organisoitu yrityksessä, sillä on iso vaikutus moneen eri taloushallinnon prosessiin. (Lahti & Salminen 2014, 135.)

Lahden ja Salmisen palkkakustannukset ovat toimialasta riippumasta yrityksen suurimpia kulueriä, joka tarkoittaa sitä, että palkkakustannuksia seurataan erityisen tarkasti (Lahti & Salminen 2014,135). Hakonen ja Roos (2014,170.) mainitsevat kirjassaan palkan määräytyvän yleensä toimialalle kuuluvan yleissitovan työehtosopimuksen mukaan. Palkanlaskentaa säätelee Suomessa erilaiset lait sekä sopimukset ja siihen liittyy verotus, lakisääteiset vakuutus- ja sosiaaliturvamaksut ja työ- ja loma-aika-asiat. Tämän perusteella voidaan sanoa, että palkanlaskentaan liittyy paljon muita asioita, kuin itse palkka. (Lahti & Salminen 2014, 137.) Yrityksillä on velvollisuus pitää palkkakirjanpitoa aina palkkoja maksettaessa (Ennakkoperintäasetus 29§). Ennakkoperintälaki määrittää yrityksen palkkakirjanpitoa niin, että yrityksen on laadittava palkanmaksukohtainen palkkalista, kuukausikohtainen palkkasuoritusten yhdistelmä, työntekijäkohtainen palkkakortti ja ansioerittely, joka annetaan työntekijälle (Tomperi 2010, 92).

Palkkalajeilla on vaikutus siihen, millainen palkanlaskentaprosessi ja palkanhallintajärjestelmä yrityksellä tulee olla (Lahti & Salminen 2014, 137). Yrityksen koko on asia, joka tulee ottaa huomioon järjestelmän kanssa. Palkka sovitaan työ sopimuksessa aikatai suorituspalkaksi. Aikapalkkaa voi olla kuukausi- tai tuntipalkka. Tuntipalkka on yhden työntekijän tekemän työtunnin ajata maksettava palkka. Suorituspalkkaa ovat urakka- ja palkkio- tai provisiopalkat ja niitä maksetaan yleensä kiinteän aikapalkan lisäksi. (Hakonen & Roos 2014, 171.)

Palkanlaskentaprosessiin kuuluu paljon muutakin kuin itse palkan laskeminen. Siihen kuuluu työntekijöiden tekemät toimet, esimiehen tekemät toimet, palkkahallinnon toimet, taloushallinnon raportoinnin ja yrityksen ulkopuolelle menevät prosessit eli viranomaisilmoitukset. (Lahti & Salminen 2014, 138.) Seuraavaksi kerron palkanlaskentaprosessin eri vaiheista.

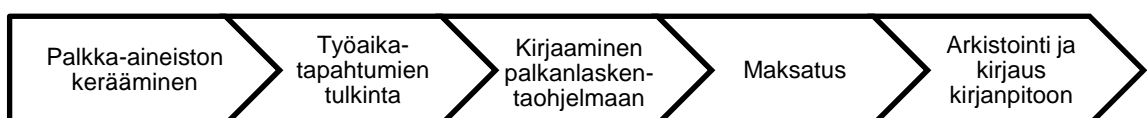
Työaika- ja palkkatietoaineiston kerääminen: Työntekijöiden työsuoritteista on saatava tiedot palkkalaskentaan. Tietoja voi olla muun muassa työaikatiedot ja lomat. Jos sain tilanteissa työaikatiedot saattaa tulla suoraan työvuorolistasta, joskus suoraan leimausjärjestelmästä tai työntekijän on itse täytettävä tuntiraportti. Työaikatietoista on käytävä ilmi vaadittavat tiedot esimerkiksi projektikoodi tai kohdistustieto. Työntekijän esimies hyväksyy tuntiraportin ennen kuin tiedot menevät palkanlaskentaan. Jos virheitä tulee, niin ne on hyvä korjata tässä vaiheessa. (Lahti & Salminen 2014, 138-139.)

Työaikatapahtumien tulkinta: Tämä tarkoittaa sitä, jos työntekijä on tehnyt ylitöitä, jolloin tehdyt tunnit on eroteltava normaaliin palkkaan, lisätöihin ja ylitöihin. Tulkinta on olennainen osa prosessia, koska sen avulla tiedot jaetaan palkkalajeiksi, jonka jälkeen palkanlaskentaohjelma voi tehdä palkanlaskennan. (Lahti & Salminen 2014, 139.)

Palkanlaskenta: Palkanlaskenta itsessään on hyvin automatisoitu prosessi. Yleensä automatisoidussa palkanlaskentaprosessissa palkanlaskenta on vain tiedoston muodostus. Ohjelma laskee silloin palkkalajien perusteella tiedot, edellyttäen, että siellä on kaikki vaadittavat tiedot olemassa. Myös ennakonpidätykset ja muut työntekijän palkasta tehtävät vähennykset tulevat automaattisesti. (Lahti & Salminen 2014, 140.)

Raportointi: Raportointi on olennainen osa palkanlaskentaa, koska palkkakustannukset ovat niin suuri osa yrityksen kustannuksia, niin kuin aiemmin oli jo mainittu. Palkkakustannuksista raportoidaan eri sidosryhmille, esimerkiksi palkansaajalle, viranomaisille – sekä yrityksen sisälle. Viranomaisraportoinnissa tietoja täytyy ilmoittaa verottajalle, eläkeyhtiöille, vakuutusyhtiöille sekä esimerkiksi Kelalle. Nämä tiedot saadaan ilmoitettua sähköisesti eri kaavakkeiden kautta. Osa ilmoituksista voidaan myös muodostaa suoraan palkanlaskentajärjestelmässä. Tulevaisuudessa on tavoitteena, että käytössä olisi yksi järjestelmä, johon tiedot syötetään, jonka jälkeen ne ovat kaikkien tahojen käytössä. (Lahti & Salminen 2014, 141.)

Tarvittavien tietojen ylläpito: Henkilö- ja työsuhdetietojen ylläpito on osa palkanlaskentaprosessia. Palkanlaskentaa varten tarvitaan muun muassa verokortin tiedot ja pankkitili. Työsopimukseen täytetään tarvittavat tiedot, josta ne siirretään järjestelmään, jossa henkilötietoja ylläpidetään. (Lahti & Salminen 2014, 143.)



Kuvio 6. Palkanlaskentaprosessi.

Kuviossa 6 havainnollistetaan palkanlaskentaprosessin kulku viitaten aiemmin kirjoittamani tekstiin. Kaavion lisäksi palkanlaskentaprosessiin liittyy oleellisesti myös raportointi ja tarvittavien tietojen ylläpito.

Palkkahallinnossa on myös mahdollisuus hyödyntää sähköisen taloushallinnon tuomia etuja, joista yksi on verokorttitietojen siirtyminen suoraan Verohallinnosta yrityksen palkkajärjestelmään (Kurki ym., 21). Tämän myötä työntekijöiden ei tarvitse toimittaa verokortteja palkkahallintoon, vain ainoastaan, jos verotietoihin tulee muutoksia.

2.6 Käyttöomaisuuskirjanpito

Käyttöomaisuus on yrityksen käyttöön kuuluvaa pitkäaikaista omaisuutta, joita ovat esimerkiksi koneet, kalusto, atk-laitteet, autot ja rakennukset (Hakonen & Roos 2014, 45). Käyttöomaisuudeksi yrityksen taseeseen vastaavaa puolelle kirjataan pitkäaikaiset investoinnit, jota on tarkoitus käyttää enemmän kuin kolme vuotta. Hankinnat kirjataan vaikutusajan kuluessa kuluksi poistoina, jotka tehdään niin, että ne vastaavat hankinnan taloudellista kulumista. Poistot lasketaan joko suunnitelman mukaisiksi poistoksi tai EVL-poistoiksi. EVL-poisto tarkoittaa elinkeinoverolaissa määritettyä maksimipoistoprosenttia, mikä lasketaan hankinnan menojäännöksestä. (Lahti & Salminen 2014, 130.) Poistot kirjataan siis tuloslaskelmaan päättyville tileille eli ne pienentävät yritykset tulosta (Hakonen & Roos 2014, 45).

On olemassa poikkeuksia, jolloin käyttöomaisuutta voidaan kirjata tuloslaskelmassa oleville käyttöomaisuustileille. Näille tileille kirjattu käyttöomaisuus pienentää yrityksen tilikauden tulosta koko hankintahinnallaan. Poikkeuksia ovat kolmen vuoden kalusto, joka on alle kolme vuotta kestävää käyttöomaisuutta. Toinen poikkeus on pienhankinnat, joiden arvonnäköveroton ostohinta on alle 850 euroa ja niitä saa kirjata tilille korkeintaan 2 500 euron arvosta. Pienhankintoja voi olla esimerkiksi tulostin ja niiden käyttöikä voi olla yli kolme vuotta. (Hakonen & Roos 2014, 46.) Hirvosen ja Nikulan (2008, 121.) mukaan kertapoistoa sovelletaan, jos taloudellinen käyttöikä on alle kolme vuotta tai kun hankintameno on alle 850 euroa. Muita poistotapoja on tasapoisto ja menojäännös-poisto.

Seuraavat vaiheet kuuluvat muun muassa käyttöomaisuuskirjanpidon prosessiin: käyttöomaisuushankintojen perustaminen käyttöomaisuusrekisteriin, poistolaskenta ja poistojen kirjaus pääkirjanpitoon, käyttöomaisuuden myynti- ja romutustapahtumien käsitteleminen ja kirjaus pääkirjanpitoon, käyttöomaisuuskirjanpidon täsmäytys pääkirjanpitoon ja raportointiin käytettävät käyttöomaisuusraportit. (Lahti & Salminen 2014, 130.)

Pienissä yrityksissä sekä yrityksissä, jossa on vähän käyttöomaisuutta, käyttöomaisuuskirjanpito voidaan hoitaa Excelin avulla. Suurempien yritysten, jolla on paljon käyttöomaisuutta, olisi hyvä olla käytössä käyttöomaisuuden hallintaan käytettävä käyttöomaisuusohjelma. (Lahti & Salminen 2014, 130.)

2.7 Pääkirjanpito

Taloushallinnon osaprosessit ovat pääkirjanpidon tärkeitä sidosryhmiä. Kirjanpidon kirjaukset syntyvät osakirjanpidon avulla esimerkiksi osto- ja myyntireskontra ja käyttöomaisuuskirjanpito. Pääkirjanpidon kirjaukset muodostuvat tositteista, kirjauksista sekä osakirjanpidon avulla. Ne voidaan siirtää pääkirjanpitoon joko tapahtumittain tai vaikka päivä- tai kuukausikoosteina. Tositteesta pitää käydä ilmi tarvittavat tiedot, joilla osakirjanpidon arkistosta löytyy kyseisen tositteen alkuperäinen liiketapahtuma. Osakirjanpidon avulla on saatava selville, mikä on osakirjanpidon tapahtuman lopullinen tositenumero.

Pääkirjanpitoon voi tehdä myös suoraan tositteita. Niitä kutsutaan muistiotositteiksi. Muistiotositteeseen on liitettävä siihen liittyvä aineisto, josta selviää, miten pääkirjanpitoon kirjattavaan summaan on päädytty. Muistiotositteella kirjataan muun muassa mahdollisesti jaksotukset, oikaisut, korjaukset, täsmäytykset, vyörytykset, laskennalliset kurssierot ja maksettava arvonlisävero (Lahti & Salminen 2014, 151). Muistiotosite on kirjanpitovelvollisen itse laatima tosite, joka koskee edellä mainittuja asioita ja siitä tulee käydä ilmi, kuka muistiotositteen on laatinut ja hyväksynyt (Taloushallintoliitto 2015).

Kuukausikirjanpidon raportit saadaan pääkirjanpidosta. Kun kuukauden kaikki tositteet on kirjattu, saadaan kirjanpidosta raportteja, joita ovat päiväkirja, pääkirja, kausiveroilmoitus, tuloslaskelma ja tase. (Hakonen & Roos 2014, 97.)

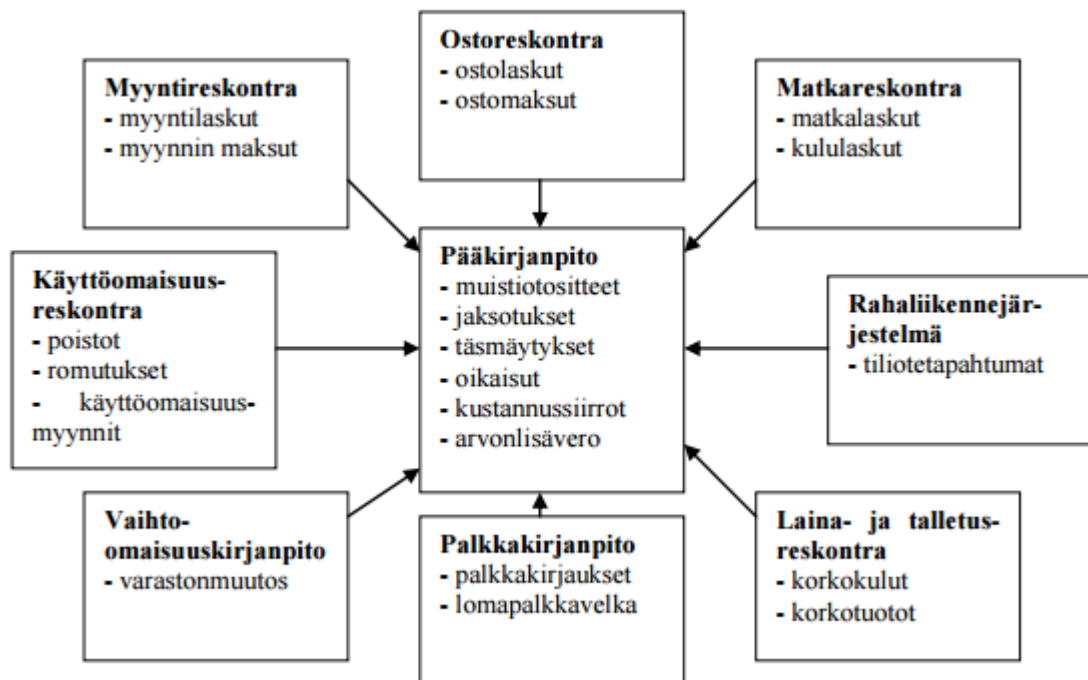
Päiväkirjassa esitetään kuukauden kirjanpitotapahtumat aikajärjestyksessä eli päivämääräjärjestyksessä eriteltynä tositteittain. Jokaisesta tositteesta on näyttävä tositenumero, kirjausselite, ja kirjatut tapahtumat tileittäin. Tositteen tulee aina mennä tasan eli debet-kirjaus pitää olla saman summainen kuin kredit-kirjauksen. (Hakonen & Roos 2014, 97.)

Pääkirja esittää laskentakauden kirjanpitotapahtumat yleensä tilinumerojärjestyksessä ja jokaisesta kirjanpidossa käytetystä tilistä tulee kertoa kauden alkusaldo, kuukauden kirjanpitotapahtumat eli tilin lisäykset ja vähennykset ja tilin loppusaldo kauden lopussa. (Hakonen & Roos 2014, 97.)

Kausiveroilmoitus tehdään arvonlisäverolaskelman perusteella, joka tehdään arvonlisäveron maksamista varten. Siinä erotellaan kohdekauden myynnit verokannoittain ja hankintojen vähennettävät verot. Laskelman lopussa näkyvä saldo kertoo sen, joutuuko yritys maksamaan arvonlisäveroa vai jääkö arvonlisäveron määrä negatiiviseksi eli saadaanko Verohallinnolta saamista. (Hakonen & Roos 2014, 97.)

Tuloslaskelmassa näkyy yrityksen tuotot ja kulut, joidenka erotuksena näkyy laskentakauden tulos eli voitto tai tappio. Tuloslaskelma tulee esittää tietyn kaavan mukaan ja KILA eli kirjanpitolautakunta on antanut yleisohjeen, jossa kerrotaan, mitkä erät tulee vähintään esittää. (Hakonen & Roos 2014, 98.)

Taseessa näkyy yrityksen taloudellinen asema laskentakauden lopussa. Taseen vastaavaa puolella näkyy yrityksen varat eli omaisuus ja vastattavaa puolella näkyy oma pääoma ja vieraspääoma eli velat. Kirjanpitoasetus antaa ohjeistuksen myös tasekaa- vasta. (Hakonen & Roos 2014, 98.)



Kuvio 7. Pääkirjanpito ja siihen liittyvät osakirjanpidot (Lahti & Salminen 2014, 152).

Pää- ja osakirjanpidot voivat olla joko samassa tai eri ohjelmistossa. Jos osakirjanpidot ovat eri ohjelmistoissa, niin ne on saatava siirrettyä järjestelmien välisillä liittymillä pääkirjanpitoon (Lahti & Salminen 2014, 150 - 151). Kuviossa 7 esitetään pääkirjanpito ja siihen liittyvät osakirjanpidot.

2.8 Sähköinen arkistointi

Sähköisessä arkistoinnissa on noudatettava kirjanpitolain määräyksiä tilapäisestä ja pysyvästä arkistoinnista (Kurki ym., 20). Sähköisen taloushallinnon mukaista on, että myös arkistointi tapahtuu sähköisesti. Ainoa taloushallinnon asiakirja, joka on lain mukaan säilytettävä paperisena, on tasekirja. Sähköisen arkistoinnin hyötyjä on muun muassa se, että arkistoon pääsee käsiksi paikasta tai ajasta riippumatta. Myös se, että tietojen hakeminen on nopeaa, eikä tarvetta mappien säilytyksen tiloille ole, ovat etuja. (Lahti & Salminen 2014, 200.)

Tilikauden tositteita ja muuta kirjanpitoaineistoa tulee säilyttää vähintään kuusi vuotta, alkaen sen vuoden lopusta, kun tilikausi on päättynyt. Kirjanpitokirjat eli tasekirja, taseerittelyt, pääkirja ja päiväkirjat tulee säilyttää vähintään kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä. (Taloushallintoliitto 2015.) Yrityksen toiminnan päättymisen jälkeenkin täytyy huolehtia kirjanpitoaineiston asianmukaisesta säilytyksestä määräaikojen loppuun saakka (Hakonen & Roos 2014, 19).

Tilikauden aikaiset tositteet on oltava säilöttynä kahteen eri tietovälineeseen ja kun tilinpäätös on tehty, on tiedot siirrettävä pysyvään säilytykseen (Kurki ym., 20). Arkistointi hoidetaan järjestelmässä, jossa tositteita on alun perin käsitelty. Esimerkiksi tiliotteet arkistoituvat rahaliikenneohjelmaan. Arkistoihin pystyy luomaan käyttöoikeuksia henkilöille, jolloin kaikki, jotka tietoihin ovat oikeutettuja pääsevät käsiksi tietoon. Tämän avulla saadaan paras hyöty sähköisestä arkistoinnista. (Lahti & Salminen 2014, 202-203.)

3 Kohdeyrityksen taloushallinnon prosessikuvausten toteuttaminen

3.1 Myyntireskontra

Myyntilaskutukseen liittyvät asiat tehdään kohdeyrityksessä pääosin PSS-järjestelmässä, joka tarkoittaa projektiseurantasysteemiä. PSS-järjestelmässä on muun muassa työntekijöiden viikkoraportit, laskuehdotukset, projektien tiedot, sekä siellä tehdään itse laskut. Ennen varsinaista laskutusta laskuttaja huolehtii, että laskutukseen tarvittavat tiedot ovat projektien osalta kunnossa. Tietoja ovat muun muassa asiakas-tiedot ja maksuehdot.

Myyntilaskut perustuvat työntekijän tekemään viikkoraporttiin, johon syötetään viikon aikana tehdyt työtunnit eri projekteille. Työntekijän esimies hyväksyy viikkoraportit aina viikko kerrallaan. Kohdeyrityksessä myyntilaskut tehdään pääsääntöisesti kuukauden vaihteessa. Laskuehdotukset, jossa näkyy kaikkien projektia tehneiden työntekijöiden työtunnit, lähetetään laskuttajan toimesta tarkistettavaksi projektien seurantavastuuhenkilöille sähköisesti, jonka jälkeen he kertovat onko lasku valmis lähetettäväksi asiakkaalle vai pitääkö siihen tehdä korjauksia. Kun mahdolliset korjaukset on tehty, laskuehdotuksesta muodostetaan lasku PSS-järjestelmässä ja tämän jälkeen laskut tulostetaan ja lähetetään sen jälkeen asiakkaalle joko sähköisesti tai postitse.

Myyntilaskut siirretään tietyin väliajoin kirjanpitoon erillisen tiedoston avulla ja samalla ne myös arkistoituvat sähköisesti PSS-järjestelmään. Myyntireskontrasta ne menevät myös kirjanpitoon. Asiakkaan maksettua laskun joko viitteellä tai tavallisella suorituksella, ne kuitataan kirjanpito-ohjelmassa myyntireskontrasta pääkirjanpitoon. Myyntireskontraa täsmäytettäessä vähintään kerran kuukaudessa nähdään myös mahdolliset suoritukset, joita täytyy periä asiakkailta. Perintätoimet tapahtuvat niin, että järjestelmästä ajetaan lista avoimista laskuista, joita ei ole maksettu. Tämän jälkeen lähetetään kysely projektin seurantavastuuhenkilölle, jossa kysytään, saako asiakkaalle lähettää perintäkirjeen. Jos seurantavastuuhenkilöltä saadaan lupa, niin asiakkaalle lähetetään perintäkirje ja kopio laskusta.

Olen lisännyt valmiit prosessikuvaukset tämän opinnäytetyön liitteeksi. Liitteestä 1 löytyy kohdeyrityksen myyntireskontran prosessikuvaus kaaviomuodossa. Prosessikaavio suunniteltiin yhdessä toimeksiantajan kanssa, jotta siitä saatiin juuri sellainen kuin he

halusivat. Tein prosessikaaviot vasta sen jälkeen, kun olin kerännyt tarpeeksi teorian tietoa, koska silloin olin jo itsekkin tietoinen siitä, mitä kaavioiden tulisi suunnilleen sisältää. Kaikki prosessikaaviot tehtiin Microsoft Wordilla, SmartArt-työkalulla.

Myyntireskontran kuvaaminen oli mielestäni helppoa, koska olen tehnyt kohdeyrityksessä myyntilaskutusta. En lisännyt prosessikuvaukseen ollenkaan asiakkaan toimia vaan ainoastaan projektipäällikön ja taloushallinnon osaston, koska en voi tietää miten asiakas toimii, kun he saavuttavat laskun. Mielestäni se ei myöskään ole oleellista kohdeyrityksen prosessin kannalta.

3.2 Ostoreskontra

Ostoreskontraprosessi toimii kohdeyrityksessä sähköisesti ostoreskontraohjelmalla, joka on käytössä pilvipalveluna. Asiakas lähettää kohdeyritykselle laskun joko sähköisesti tai paperisena. Paperinen ostolasku skannataan tunnistuspalveluun, jossa laskun tärkeimmät tiedot valitaan vaadittaviin kenttiin. Lasku saapuu tunnistuspalvelusta sähköiseen ostoreskontraohjelmaan kahdessa tai kolmessa päivässä. Tunnistuspalvelu on ulkoistettu saman palveluntarjoajan kautta kuin sähköinen ostolaskujärjestelmä. Paperisen laskun voi myös skannata suoraan järjestelmään ja valita tarvittavat tiedot itse, jolloin sen saa laitettua kiertoon eli tarkastukseen ja hyväksyntään saman tien. Tätä tehdään, jos tulee esimerkiksi kiireellinen lasku.

Kun ostolasku on järjestelmässä, laittaa ostoreskontranhoitaja laskun kiertoon laskun tarkastajalle, joka tarkistaa laskun oikeellisuuden sekä tekee osatiliöinnin. Osatiliöintiin kuuluu työnumeron laitto, tieto, laskutetaanko laskua eteenpäin projektin kautta sekä kustannuspaikan lisääminen. Tarkastajalta lasku palaa ostoreskontranhoitajalle, joka tekee lopputiliöinnin eli valitsee tilin sekä tiliöi arvonnäköveron oikein. Tämän jälkeen lasku siirretään hyväksyjälle, joka on joko controller tai talouspäällikkö.

Jos lasku kuuluu projektin kuluihin, lasku menee projektitarkastukseen laskutusosaston sähköiseen ostoreskontrajärjestelmään, jossa se tiliöidään kokonaan. Tiliöinnissä laskutuksen henkilö lisää seuraavat tiedot laskulle: työnnumero, tieto laskutetaanko lasku eteenpäin asiakkaalta, kustannuspaikka, tilinumero, laskun summa ja arvonnäkövero, kustannuslaji, päivämäärätieto, yrityksen nimi, sekä tieto mitä laskulla on laskutettu. Jos kyseessä on matkakustannus eli esimerkiksi kohdeyritys on maksanut työntekijän lennot paikkaan X, mutta matkakustannukset on sovittu asiakkaan maksettavaksi, niin

ostolaskuun täytetään vielä henkilön nimi, kohdepaikka sekä kustannustyyppi (tässä tapauksessa lento). Laskutuksesta lasku menee samalla tavalla hyväksyntään joko controllerille tai talouspäällikölle.

Hyväksymisen jälkeen tapahtuu vielä tiliöinnin tarkastus ostoreskontranhoitajan toimesta, jonka jälkeen tehdään siirto ostoreskontraan sekä pääkirjanpitoon. Ostoreskontrasta eräpäivänä maksuaineistosta tehdään siirto pankkiohjelmaan, josta tehdään maksu. Kohdeyrityksessä ostolaskuja maksetaan noin kerran viikossa. Maksuaineiston kohdalla tapahtuu yrityksen sisäinen kontrolli, jossa toinen työntekijä hyväksyy maksuaineiston ja toinen maksaa. Tämän avulla saadaan tuplavarmistus maksujen oikeellisuudesta ja vältetään väärinkäytökset. Pankkiohjelmasta maksun lähdön jälkeen kuitataan laskut ostoreskontrasta maksetuksi.

Ostoreskontraprosessin kuvaaminen oli mielestäni myyntireskontran kuvaamisen tapaan helppoa, koska ymmärrän prosessin yleisesti hyvin aiemman työkokemuksen kautta. Ostoreskontraprosessiprosessista jätettiin myös asiakkaan osuus prosessikuvauksesta pois, koska se ei vaikuta oleellisesti kohdeyritykseen. Ostoreskontran prosessikuvaus löytyy liitteestä 2. Ostoreskontraprosessiin osallistuu kaksi osapuolta, taloushallinto ja ostolaskun tarkastaja, joten tämä on aika yksinkertainen prosessi esimerkiksi verrattuna kohdeyrityksen palkanlaskentaprosessiin, jossa on viisi eri osapuolta.

3.3 Matka- ja kululaskut

Matkalaskuprosessi on kohdeyrityksessä yksinkertainen. Työntekijä, joka on oikeutettu matkalaskun tekoon, tekee matkalaskun matkalla aiheutuneista kuluista. Matkalasku tehdään sähköisesti PSS-järjestelmässä, jonka aiemmin mainitsin tarkoittavan projekti-seurantajärjestelmää. Matkalaskuun on täydennettävä lähtöpäivä ja – kellonaika, paluusta samat tiedot, projektin numero, tieto laskutetaanko kulu asiakkaalta, kustannuksen laatu eli onko kyseessä esimerkiksi kilometrikorvaus, päiväraha, taksi. Myös paikka, missä työntekijä on ollut, on laitettava matkalaskuun.

Kun matkalasku on valmis, se siirretään sähköisesti asiatarastukseen/hyväksyntään esimiehelle. Esimies joko hyväksyy tai tekee mahdollisia korjauksia matkalaskuun. Hyväksynnän jälkeen työntekijä tulostaa matkalaskun ja toimittaa sen alkuperäisine liitteineen taloushallinnon osastolle kuititarkastukseen. Taloushallinnon työntekijä kuittaa

matkalaskun järjestelmässä tarkistetuksi sen jälkeen, kun kuitit on katsottu läpi ja täsmäytetty matkalaskuun. Tämän jälkeen muodostetaan kuitatuista matkalaskuista tiedosto, joka siirretään palkkahallintoon. Tiedosto muodostetaan kerran kuukaudessa, jolloin myös matkalaskut maksetaan palkanmaksun yhteydessä.

Kululaskuprosessi menee vastaavalla tavalla kuin matkalaskuprosessi. Työntekijä tekee kulutilityksen, jossa eritellään kulut. Kulutilitykseen laitetaan kaikki muut kulut, joita työntekijälle tulee, paitsi matkakulut. Matkakulut laitetaan aina matkalaskulle. Kulutilityksellä esiintyviä kuluja voi olla esimerkiksi kahvitarvikkeiden osto toimistolle tai projektiin liittyvä työkalu. Esimies hyväksyy kulutilityksen sähköisesti vastaavasti kuin matkalaskun teossakin, minkä jälkeen kulutilitys tulostetaan ja toimitetaan allekirjoitettuna kuitteinaan taloushallinnon osastolle. Tämän jälkeen taloushallinnon henkilö tarkistaa, että hyväksyntä, kuitti ja allekirjoitus löytyvät.

Kun kulutilitys on siinä vaiheessa, että kaikki tarvittavat asiat löytyvät, taloushallinnon osastolla työntekijä syöttää kulut manuaalisesti järjestelmään, josta kulutilityksiä maksetaan noin kaksi kertaa viikossa. Jos kulutilitys liittyy projektiin, syötetään tiedot Projektiseurantasysteemiin, josta kulut menevät suoraan projektille joko kuluksi tai laskutettavaksi asiakkaalta. Kulutilityksissä kontrolloidaan myös sisäisesti, sillä maksuun tarvitaan toisen ihmisen hyväksyntä, ennen kuin se voidaan maksaa työntekijälle.

Tietyillä kohdeyrityksen työntekijöillä on myös käytössä yrityksen luottokortit. Työntekijä käyttää luottokorttia tarpeen mukaan kuukauden ajan, jolloin seuraavassa kuussa tulee edellisen kuukauden kuluista lasku. Esimerkiksi joulukuun luottokortin käytöstä tulee lasku tammikuun alussa. Henkilöt, joilla on luottokortti, tekevät kuluistaan vastaavanlaiset kulutilitykset kuin normaalista kulutilityksestä. Tämän jälkeen he tuovat tilitykset taloushallinnon osastolle, jonka jälkeen taloushallinnon työntekijä tiliöi luottokorttilitykset oikeille tileille. Tiliöinnin jälkeen otetaan laskulta laskun numero ja kopioidaan se Projektiseurantasysteemiin, jossa kulutilitykset tiliöidään. Laskun numero lisätään kaikkiin niihin tilityksiin, jotka koskevat kyseistä kuukautta. Kun on valittu kaikki tiliöinnit, muodostetaan kirjanpidon kappale, joka lisätään laskun liitteeksi. Lasku tiliöidään sähköisesti ostoreskontraohjelmassa kirjanpidon kappaleen perusteella, jonka jälkeen lasku siirretään tarkastettavaksi controllerille. Jos laskulla on projektille kuuluvia kuluja, menee luottokorttilasku laskutuksen ostoreskontraan, jossa laskutuksen työntekijät tarkastavat ne. Luottokorttilaskut maksetaan siis ostoreskontran kautta ja tähänkin vaaditaan kahden eri henkilön hyväksyntä.

Matka- ja kululaskujen prosessikuvaukset löytyvät liitteestä 3. Kuvaukset on luotu niin, että ensin mietin, miten työntekijä tekee matkalaskun. Seuraavaksi mietin mitä hyväksyjä tekee, jonka jälkeen mietin, mitä me teemme taloushallinnon osastolla. Tapa, jolla kuvaus luotiin, oli mielestäni onnistunut, koska katsoessa kaikkia näkökulmia, saadaan kuvattua parhaiten vastuualueet.

3.4 Palkanlaskenta

Palkanlaskenta perustuu viikkoraporttiin, jonka työntekijä täyttää itse tehtyjen tuntiensa perusteella. Työntekijä siirtää viikkoraportin hyväksyntään hyväksyjälle projektiseurantasysteemissä, jonka jälkeen hyväksytyt viikkoraportit siirretään tiedoston kautta palkkaohjelmaan. Palkkaohjelmaan kohdeyritys syöttää henkilötiedot, joita ovat muun muassa osoite, verotiedot, pankkitili ja jäsenmaksutiedot. Palkat lasketaan palkkaohjelmassa.

Palkkoja on kohdeyrityksessä paljon erilaisia, niitä on esimerkiksi tunti- ja kuukausipalkat ja ulkomaanpalkat. Kohdeyrityksellä on kaksi palkanlaskijaa, jotka laskevat palkkoja sillä tavalla, että toinen laskee ja toinen tarkastaa. Palkanlaskijat vaihtelevat vuoroja, kumpi laskee ja kumpi tarkistaa.

Kun palkat on laskettu, tehdään tiedosto maksua varten eli pankkiohjelmaan, jossa tapahtuu yrityksen sisäinen kontrolli palkkoja maksettaessa. Toinen työntekijä hyväksyy tiedoston ja toinen maksaa. Hyväksyjä ja maksaja eivät ole kumpikaan palkanlaskijoita. Palkat saatetaan maksaa yrityksessä jopa kolme kertaa kuukauden aikana, sillä kuukausipalkkalaisille maksetaan kerran kuukaudessa ja tuntipalkkalaisille kaksi kertaa kuukaudessa kahden viikon välein. Tämä tarkoittaa sitä, että yhden kerran kuukaudessa palkoista ajetaan tiedosto, joka kokoaa kaikki palkkatiedot yhteen. Tämä tiedosto siirretään pääkirjanpitoon ja sen avulla palkkoihin liittyvät kulut saadaan tiliöityä oikein, esimerkiksi palkat tiliöidään palkkatilille tai jäsenmaksut tiliöidään jäsenmaksutilille. Palkkahallinto ja pääkirjanpito täsmäytetään kuukausittain kuun vaihteen aikaan, niin että molemmissa on samat tiedot ja summat.

Palkanlaskentaprosessin kuvaaminen oli mielestäni haastavaa prosessin laajuuden vuoksi. Prosessiin kuuluu viisi eri osapuolta, joilla on paljon eri vastuualueita. Sain kuitenkin kuvattua prosessin omasta sekä toimeksiantajan mielestä selkeästi ja yksinker-

taisesti. Prosessikuvauksen kohdeyrityksen palkanlaskennasta löytää liitteestä numero 4. Palkanlaskentaprosessikuvaus suunniteltiin niin, että ensin lisäsin kaavioon osuudet, jotka tiesin oman työni kautta ja sitten lisättiin tapahtumia prosessikaavioon vaihe vaiheelta kohdeyrityksen talouspäällikön kanssa. Prosessikuvaus kertoo mielestäni oleellisen kohdeyrityksen palkanlaskennasta ja sen kulusta sekä siitä saadaan selville kaikkien prosessiin osallistujien vastuualueet ja tehtävät.

3.5 Käyttöomaisuuskirjanpito

Käyttöomaisuuskirjanpito on yksinkertainen taloushallinnon prosessi kohdeyrityksessä. Käyttöomaisuuteen lukeutuu kohdeyrityksessä esimerkiksi tietotekniikkaan liittyvät laitteet, muu kalusto ja atk-ohjelmat. Käyttöomaisuuseristä kohdeyritys vastaanottaa ostolaskun, jonka ostoreskontranhoitaja aktivoi taseeseen manuaalisesti.

Kohdeyrityksen käyttämässä käyttöomaisuuskirjanpito-ohjelmassa on valmiiksi määriteltä poistopohja poistoja varten. Poistolaskelmista tehdään kerran kuukaudessa tiedosto, jonka avulla poistot saadaan kirjanpitoon. Tämä siirto kuuluu kirjanpitäjän työtehtäviin. Ohjelmasta saa myös tulostettua erilaisia raportteja, jotka liittyvät käyttöomaisuuteen ja poistoihin.

Kohdeyrityksen käyttöomaisuuskirjanpidon prosessikuvauksen (liite 5) tekeminen oli vaikeaa, kun minulla ei ole käyttöomaisuuteen liittyvistä asioista mitään kokemusta. Prosessikuvaus luotiin teorian ja talouspäällikön avulla. Käyttöomaisuusprosessiin ei ole kohdeyrityksessä kiinnitetty niin paljoa huomiota, koska heillä ei ole käytössä tuotantolaitteita tai muuta vastaavaa. Kohdeyrityksen käyttöomaisuuskirjanpito koostuu suurimmaksi osaksi atk-laitteistosta ja ohjelmistoista.

3.6 Pääkirjanpito

Pääkirjanpito koostuu kohdeyrityksessä useista tositelajeista, joita ovat esimerkiksi pankkitositteet, muistiotositteet, osto- ja myyntilaskut. Pääkirja tulostetaan joka kuukausi paperisena tositelajeittain, jolloin sen oikeellisuus tarkistetaan.

Kohdeyrityksen tilintarkastajat käyttävät tarkastuksessa pääkirjaa hyväkseen. Vuodenvaihteessa pääkirjasta tulostetaan yhteenveto, jota säilytetään paperisena kymmenen. Pääkirja pysyy myös järjestelmässä, ja siitä on tehty varmuuskopio serverille.

Liitteessä 6 on tehty kuvaus kohdeyrityksen pääkirjanpidosta. Pääkirjanpidosta ei tehty vastaavanlaista kaaviota kun muista aiemmista prosesseista, koska se ei olisi kuvastanut sitä niin hyvin. Pääkirjanpidosta tehty kaavio kuvastaa sitä, mistä osakirjanpidon osista pääkirjanpito koostuu. Myöskään lähdekirjoissa osakirjanpitoa ei ollut kuvattu niin sanottuna eteenpäin menevänä prosessina.

3.7 Sähköinen arkistointi

Kohdeyrityksessä kaikkia kirjanpitoaineistoja säilytetään kuusi vuotta ohjelmassa. Palkkahallinnon aineistoja tulee säilyttää kymmenen vuotta, palkkakortit tulee säilyttää paperisena, muut sähköisenä ja osittain sähköisesti järjestelmässä. Ostolaskuista tehdään varmuuskopio serverille, eikä niitä säilytetä paperisena. Ostolaskut arkistoituvat sähköiseen ostolaskuohjelmaan, ja ne ovat täten käytettävissä ajasta ja paikasta riippumatta.

Kassa, pankkitositteet sekä muut pääkirjanpidon aineistot säilytetään paperisena kuuden vuoden ajan. Pääkirjanpidon tositteet jäävät myös järjestelmään sähköisesti ja niistä tehdään varmuuskopio serverille. Yleiskuva kohdeyrityksen sähköisestä arkistoinnista on se, että arkistointi on suurimmaksi osaksi sähköinen. Tietyt asiat kuitenkin on pakko lain mukaan säilyttää paperisena, jonka takia niitä ei tietenkään voi sähköisesti säilyttää.

Kohdeyrityksen sähköistä arkistointia kuvaamaan loin kuvauksen, josta selviää miten taloushallintoon liittyvät asiat tulee säilyttää. Kaaviossa 7 lukija saa selville, miten kohdeyrityksen arkistointi toimii. Kaaviota tehdessä prosessi oli minulle selkeä eikä siinä ollut hankaluuksia.

4 Tulokset ja johtopäätökset

Opinnäytetyön aiheena oli luoda prosessikuvaukset kohdeyritykselle ja esittää mahdollisia kehitysehdotuksia prosesseihin liittyen. Tavoitteena oli kuvata yrityksen taloushal-

linnon prosessit, koska kohdeyritys on siirtymässä uuteen toiminnanohjausjärjestelmään, jonka takia on hyvä olla tiedossa, miten prosessit toimivat tällä hetkellä. Prosessikaavioita ei kohdeyrityksellä tässä muodossa ennen ollut, joten niiden laatiminen oli tarpeellista.

Opinnäytetyön tuloksena sain luotua kohdeyritykselle kahdeksan prosessikaaviota ja kirjoitettua niiden kuvaukset Opinnäytetyön tuloksena syntyneiden kaavioiden avulla saatiin kuvattua prosessit tarkasti ja selkeästi ja samalla sain rajattua vastuualueet ja niihin liittyvät työvaiheet. Tämän avulla vältetään mahdollista päällekkäistä työtä. Kohdeyrityksen prosessikuvaukset noudattavat useassa kirjallisuudessa esiintyviä malleja.

Tämän opinnäytetyön avulla saatiin paljon tietoa kohdeyrityksen taloushallinnon järjestäytymisestä. Taloushallinto on yksi yrityksen tärkeimpiä tukitoimintoja ja hyvin hoidettuna se on yksi yrityksen voimavaroista. Kohdeyritys on pystynyt vastaamaan taloushallinnon sähköiseen kehitykseen, sillä yrityksessä on vastaanotettu ja lähetetty verkkolaskuja jo noin kymmenen vuoden ajan.

Kohdeyrityksessä osto- ja myyntilaskutus sekä projektiseuranta ovat yhteydessä toisiinsa, mikä vähentää manuaalista työtä huomattavasti. Projektien kulut kohdistuvat siis suoraan kerralla oikeille projekteille, joka lisää myös raporttien reaali-aikaisuutta. Kohdeyritys elää niin sanotusti projekteista, joten on tärkeää, että kulujen kohdistaminen toimii.

Tämän opinnäytetyön yhtenä tarkoituksena oli löytää mahdollisia kehitysehdotuksia liittyen taloushallinnon prosesseihin. Kävimme kohdeyrityksen talouspäällikön kanssa valmiit prosessikuvaukset läpi, jonka jälkeen mietimme mahdollisia kehityskohteita, joita voisi toteuttaa heti tai vasta kun uusi toiminnanohjausjärjestelmä tulee syksyllä 2015. Kehityskohteita löytyi melkein joka prosessista, käyn ne läpi seuraavaksi.

Myyntilaskuihin saattaa joskus tulla asiakkaan vaatimia liitteitä esimerkiksi kopioita matkalaskuista ja niihin liittyvistä kuiteista. Tällä hetkellä laskut, joihin tuollainen ekstraliite tulee mukaan, on laitettava paperisesti. Kehitysehdotuksena onkin, että ne laskut voisi lähettää myös sähköisesti. Kuitit voisi skannata ja laittaa ne sähköisen laskun liitteeksi.

Ostolaskujen kohdalla kohdeyrityksen pitäisi panostaa siihen, että ostolaskut tulisivat ainoastaan verkkolaskuina suoraan ostolaskujärjestelmään eli ei paperisena tai sähköpostilaskuna. Tämä kuitenkin vaatii myös toimia asiakkailta, joten tämä ei toteudu ainoastaan kohdeyrityksen toimin. Kohdeyritys voisi kuitenkin lähettää tiedotteen asiakkailleen, että he vastaanottavat verkkolaskuja. Toinen kehityskohde liittyen ostolaskuihin oli se, että ostolaskujärjestelmässä olisi hyvä olla paikka, johon voisi tiedon, onko toimittaja ennakkoperintärekisterissä. Tällä hetkellä se toimii niin, että tulostetaan Patentti- ja Rekisterihallituksen sivuilta tieto toimittajasta, jonka jälkeen se lisätään kansioon PDF-tiedostona. Uudessa toiminnanohjausjärjestelmässä tämän tulisi toimia niin, että toimittajan kohdalle voidaan laittaa päivämäärä mihin asti tieto on voimassa ja liite voidaan lisätä sähköisesti.

Matka- ja kululaskuihin liittyy yksi kehitysehdotus, joka liittyy arkistointiin. Matka- ja kululaskujen kuitit olisi hyvä saada sähköisesti. Kuiteissa on kuitenkin lain mukainen säilytyspakko, mutta jos kuitit skannattaisiin arkistoon, ne olisivat monen ihmisen tarkasteltavissa eikä vain yhden henkilön käytössä mapissa. Kohdeyrityksen uudessa toiminnanohjausjärjestelmässä olisi hyvä olla toiminto, jolla kuitit lisättäisiin järjestelmään sähköisesti. Tällä hetkellä ei kannata lähteä muuttamaan prosessia eikä toimintatapoja, niitä katsotaan uudelleen, kun toiminnanohjausjärjestelmä tulee käyttöön eli kehitysehdotus tulisi voimaan vasta syksyllä.

Palkanlaskentaprosessi oli ehjin prosessi kaikista tähän opinnäytetyöhön valituista. Prosessissa ei ole kehitettävää, siirrot toimivat automaattisesti paikasta toiseen. Talouspäällikkö odottaa tulevaa, miten palkanlaskentaprosessi menee uudessa toiminnanohjausjärjestelmässä.

Käyttöomaisuuskirjanpidon kohdalla kehitettävää olisi kirjanpidon ja hankintojen yhdistämisellä. Ihanteellista olisi, että käyttöomaisuus olisi linkitetty hankintojen osalta kirjanpitoon, nyt ne joudutaan syöttämään manuaalisesti. Hankinnat kirjataan ensin käyttöomaisuuteen, jonka jälkeen vielä pääkirjaan. Tässä tapahtuu turhaa työtä, koska työ tehdään kahteen kertaan. Talouspäällikkö toivookin, että tähän asiaan saataisiin parannus uuden toiminnanohjausjärjestelmän myötä.

Pääkirjanpitoon liittyen löytyi yksi kehitysehdotus. Pääkirjanpitoon tiliöidään nyt tilioteelta käsin, osa tapahtumista tulee reskontrien kautta automaattisesti. Tiliote olisi hyvä

saada kirjattua automaattisesti. Tämä kehitysehdotus otetaan käsittelyyn heti, sitä aletaan tutkimaan järjestelmien kautta niin, että onko se edes mahdollista.

Kaiken kaikkiaan kohdeyrityksen taloushallinto on tällä hetkellä toimiva kokonaisuus, joka paranee, kun kohdeyritys ottaa syksyllä käyttöön toiminnanohjausjärjestelmän, joka olisi ollutkin minun kehitysehdotukseni, jos sitä ei olisi vielä ollut tiedossa. Toiminnanohjausjärjestelmän avulla kohdeyritys pystyy hoitamaan taloushallinnon ja projekteihin liittyvät asiat yhdellä ohjelmistolla, jolloin ylimääräiset tiedonsiirrot jäävät pois. Tämän avulla saataisiin vähennettyä virheiden määrää, koska turha manuaalinen työ jäisi pois. Osa prosesseista muuttuu toiminnanohjausjärjestelmän myötä, joten kehitysehdotuksia tuleekin käsitellä kohdeyrityksessä nyt maltillisesti ja harkiten. Jatkuvasti prosessien muuttelu on raskasta kaikille osapuolille.

5 Opinnäytetyöprosessi ja sen arviointi

Aloitin opinnäytetyöprosessini syksyllä 2014 kysymällä työpaikaltani eli toimeksiantajalta olisiko heillä mielessä jotain, mistä voisin opinnäytetyöni tehdä. Keskustelin esimieheni kanssa ja päädyimme yhteistuumiin tähän aiheeseen, joka mielestäni oli ja on edelleen kiinnostava aihe. Tämän jälkeen keskustelin opinnäytetyöohjaajan kanssa aiheesta, jonka hän myös hyväksyi. Sitten alkoikin varsinainen opinnäytetyön tekeminen.

Aluksi selailin muita vastaavia opinnäytetöitä ja etsin ideoita omaan työhöni. Päätin, että aloitan etsimällä lähdekirjallisuutta, jonka avulla saan tehtyä opinnäytetyöhön viitekehyksen. Lähdekirjallisuutta tuli etsittyä koulun kirjaston järjestämän tiedonhakuinfon avulla ja omin päin kirjastosta. Aineistoa analysoin tutkimalla erilaisia lähteitä, niin kirjallisia kuin sähköisiä. Pystyin myös peilaamaan tekstejä siihen, mitä olen itse työnteon kautta oppinut taloushallinnon prosesseista. Tämän avulla pystyin olemaan lähdekriittinen lähteitä suhteen. Teoreettisen viitekehyksen hankinnassa pyrin valikoimaan lähteiksi luotettavaa ja ajan tasalla olevaa kirjallisuutta. Internet-lähteissä otin huomioon tiedon alkuperän ja luotettavuuden.

Keräämäni teoria-aineisto auttoi minua muodostamaan kokonaiskuvaa eri prosesseista ja sen avulla pystyin muodostamaan johtopäätöksiä. Teorian avulla sain selville sen, että taloushallinnon prosessit ovat muuttuneet vuosien varrella ja tulevat kehittymään

jatkossa. Alle kymmenen vuotta vanhat kirjat taloushallinnon prosesseista ovat nykypäivänä osittain vanhentuneita, jonka takia minun piti olla tarkkana lähteiden valitsemisissa.

Kun viitekehys oli kirjoitettu suurimmaksi osaksi, haastattelin kohdeyrityksessä talouspäälikkää eli esimiestäni. Tutkimusmenetelmäksi valitsin kvalitatiivisen eli laadullisen tutkimuksen, koska tämän opinnäytetyön aiheena oli prosessien kuvantaminen kokonaisvaltaisesti. Kävimme esimieheni kanssa kaikki tähän valitut prosessit ja niiden kulun läpi. Tutkimusosaa toteutin myös osallistumalla itse aktiivisesti prosessien hoitoon työn kautta. Sekä haastattelun että viitekehysten avulla sain kirjoitettua prosessikuvaukset tekstiksi, jonka jälkeen tein prosesseista kaaviokuvaukset Microsoft Word-ohjelmalla. Pyysin myös toimeksiantajalta työstä työn eri vaiheiden aikana, jonka avulla pyrin takaamaan prosessikaavioiden luotettavuuden ja pätevyyden. Lupa kaavioiden ja auki kirjoitettujen kuvausten julkaisemiseen on saatu lupa toimeksiantajalta.

Prosessikuvausten eli tämän opinnäytetyön toiminnallisen osuuden konkreettinen tekeminen oli mielestäni parasta minun opinnäytetyöprosessissa. Aluksi hahmottelin prosessit A3-kokoiselle paperille lyijykynällä, jonka jälkeen kävimme ne toimeksiantajan kanssa läpi. Kaikista prosesseista en tehnyt luonnosta, koska minulla ei ollut siitä mitään tietoa, miten se toimii kohdeyrityksessä. Esimerkiksi käyttöomaisuuskirjanpidon prosessin kulun talouspäälikkö kertoi minulle. Kun prosessikaaviot olivat suunnilleen selvillä, aloin tekemään niitä Microsoft Wordillä. Wordissä käytin SmartArt-työkalua ja valmista prosessikaavio-pohjaa. Tämän jälkeen hyväksyin kaaviot toimeksiantajalla ennen kuin lisäsin niitä tähän opinnäytetyöhön liitteeksi.

Kirjoitustyö sujui mielestäni hyvin, koska minulla oli kirjoitustöiden tekeminen tuoreessa muistissa kurssisuoritusten yhteydestä. Haasteita kuitenkin aiheutti samaan aikaan käynnissä olleet kurssit ja työt. Sain kuitenkin sovitettua ne yhteen ja opinnäytetyö valmistui suunnittelussa aikataulussa.

Tämä opinnäytetyöprosessi on ollut pitkä, mutta samalla mielenkiintoinen ja opettavainen prosessi. Aihealue ja siihen liittyvät prosessit olivat laaja kokonaisuus, joka tuli esille teoreettisen viitekehysten yhteydessä. Kirjoittaessani teoreettista viitekehystä keskustelin toimeksiantajan kanssa rajauksesta ja päädyimme tulokseen, että jätetään sisäiset prosessit tämän työn ulkopuolelle, koska työstä olisi muuten tullut liian laaja.

Toiminnallisessa opinnäytetyössä raporttiosuus on vain osa prosessia, raportoinnin lisäksi olennainen osa toiminnallista opinnäytetyötä on tuotos, joka tässä työssä on aikaisemmin mainitsemani prosessikaaviot. Prosessikuvausten laatiminen auttoi minua hahmottamaan teorian ja käytännön yhteyden.

Opin tämän opinnäytetyöprosessin myötä paljon uusia asioita liittyen projektissa työskentelyyn esimerkiksi omista työskentelytavoista ja aikataulutuksesta. Aikataulu meni uusiksi moneen kertaan ja vaikka työn määrä oli etukäteen jo tiedossa, se tuli jossain vaiheessa myös yllätyksenä. Olen mielestäni saanut koottua tähän opinnäytetyön kaikesta oleellisesta, olisin kuitenkin voinut lisätä muutaman kuvan tuomaan lisää visuaalisuutta. Työn etenemistä ja tekemistä hidastivat kurssit ja lähes täysipäiväinen työskentely kohdeyrityksessä opinnäytetyön teon ohella. Tästä kuitenkin viisaampana osaan ensi kerralla asettaa välitavoitteita ja aikatauluttaa omat tekemiseni paremmin.

Opinnäytetyön aiheen antanut toimeksiantaja oli tyytyväinen tehtyihin prosessikuvauksiin. Sain toimeksiantajalta palautetta sekä kirjallisesta osuudesta että toiminnallisesta osuudesta eli prosessikuvauksista ja se oli positiivista. Toimeksiantaja sanoi, että kirjallinen osio on hyödyllinen luettava kaikille tällä hetkellä kohdeyrityksen taloushallinnossa työskenteleville ja se on kirjoitettu selkokielellä, joten se on helppolukuinen ymmärrettävä. Toimeksiantajan mielestä olin osannut löytää oleelliset asiat ja tiivistää tekstin hyvin. Prosessikuvaukset olivat selkeät ja kuvasivat prosesseja juuri niin, kuin ne oikeasti menevät.

Tämän opinnäytetyön jälkeen olisi mahdollisuus tehdä opinnäytetyö siitä, miten prosessit toteutuivat tai muuttuivat, kun toiminnanohjausjärjestelmä otettiin käyttöön.

Lähteet

Atrill, Peter & McLaney, Eddie 2013. Financial accounting for decision makers. Seventh Edition. Harlow: Pearson Education Limited.

Granlund, Markus & Malmi, Teemu 2004. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä. WSOY, Helsinki.

Ennakkoperintäasetus. 20.12.1996/1124. Valtion säädöstietopankki Finlex. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19961124>. Luettu 21.2.2015.

Hartvaara, Mea 2008. Miten ja miksi prosesseja mallinnetaan? Lahden ammattikorkeakoulu. http://www.lpt.fi/tykes/news_doc/prosessit_mea-hartvaara.pdf. Luettu 1.3.2015.

Hakonen, Marika & Roos, Miia 2014. Taloushallinnon taitajaksi. Sanoma Pro, Helsinki.

Helanto, Leena & Kaisaniemi, Tanja & Koskinen, Krista & Kuntola, Katja & Siivola, Mikko 2013. Taloushallinto. Nyt. ProCountor International, Espoo.

Hirsjärvi, Sirkka & Remes, Pirkko & Sajavaara Paula 2010. Tutki ja kirjoita. 15.–16. painos. Tammi, Helsinki.

Hirvonen, Päivi & Nikula, Antti-Pekka 2008. Taloushallinnon perusteet. Edita, Helsinki.

Joki-Korpela, Titta & Jokinen, Miika & Klemola, Anne & Kontu, Jonna & Vilppula, Taru 2009. Käytännön arvonlisäverotus. KHT-Media, Helsinki.

JUHTA – Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta. 2008. JHS 152 Prosessien kuvaaminen. Muokattu 2012. <http://www.jhs-suositukset.fi/suomi/jhs152>. Luettu 28.4.2015.

Kiiskinen, Satu & Linkoaho, Anssi & Santala, Riku 2002. Prosessien johtaminen ja ulkoistaminen. WSOY, Helsinki.

Kurki, Markku & Lahtinen, Markku & Lindfors, Hannele 2011. Verkkolasku käyttöön! Helsingin Kamari, Helsinki.

Laamanen, Kai & Tinnilä, Markku 2009. Prosessijohtamisen käsitteet. 4. uudistettu painos. Teknologiateollisuus, Helsinki.

Lahti, Sanna & Salminen, Tero 2014. Digitaalinen taloushallinto. Sanoma Pro, Helsinki.

Martinsuo, Miia & Blomqvist, Marja 2010. Prosessien mallintaminen osana toiminnan kehittämistä. Opetusmoniste. Tampereen teknillinen yliopisto. http://dspace.cc.tut.fi/dpub/bitstream/handle/123456789/6825/prosessien_mallintaminen.pdf. Luettu 28.4.2015.

Prosessien mallinnusohje 2010. Lahden ammattikorkeakoulu. http://www.lpt.fi/tykes/instructions_docs/Menettelyohjeet_ja_lomakkeet_prosessien_kuvaamiseksi120410.pdf. Luettu 28.3.2015.

Saaranen-Kauppinen, Anita & Puusniekka, Anna 2006a. KvaliMOTV, Teemahaastattelu. Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto, Tampere.

[Http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/kvali/L6_3_2.html](http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/kvali/L6_3_2.html). Luettu 27.9.2014.

Saaranen-Kauppinen, Anita & Puusniekka, Anna 2006b. KvaliMOTV, Osallistuva ha-
vainnointi. Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto, Tampere.

[Http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/kvali/L6_4_2.html](http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/kvali/L6_4_2.html). Luettu 27.9.2014.

Talouspäällikkö 2014. Kohdeyritys, Helsinki. Haastattelu 8.11.2014.

Taloushallintoliitto Ry. 2015. Kirjanpidon ABC. Muokattu 02/2015.

[Http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon_abc/](http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon_abc/). Luettu 7.3.2015.

Tietoviikko 2010. Mikä ihmeen pilvi? Cloud computingin alkeet peruskättäjälle.

[Http://www.tietoviikko.fi/edut/pilvi/mika+ihmeen+pilvi+cloud+computingin+alkeet+p
eruskayttajalle/a394325](http://www.tietoviikko.fi/edut/pilvi/mika+ihmeen+pilvi+cloud+computingin+alkeet+p
eruskayttajalle/a394325). Luettu 21.2.2015.

Tomperi, Soile 2010. Käytännön kirjanpito. Edita, Helsinki.

Valtiovarainministeriö 2006. Muutos ja tietoturvallisuus, alueellistamisesta ulkoistami-
seen - hallittu prosessi.

[Https://www.vahtiohje.fi/c/document_library/get_file?uuid=3f4ff661-4b63-488b-8103-
a0af508c67c8&groupId=10128&groupId=10229](https://www.vahtiohje.fi/c/document_library/get_file?uuid=3f4ff661-4b63-488b-8103-
a0af508c67c8&groupId=10128&groupId=10229). Luettu 1.3.2015.

Vilkkä, Hanna & Airaksinen, Tiina 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Tammi, Helsinki.

PROJEKTIPÄÄLLIKKÖ

Hyväksy
laskuerittelyn tai
ilmoittaa
muutoksista

TALOUSHALLINTO

Laskun luonti ja
muokkaus

Laskun tulostus
ja lähetys
(sähköinen tai
posti)

Siirto
myyntireskontraan
+ sähköinen
arkistointi

Täsmäytys

Suorituksen
vastaanotto

